
Filr 2.0

Uživatelská příručka k aplikaci Filr Web

Únor 2016

Právní vyrozumění

Informace o právních upozorněních, ochranných známkách, prohlášeních o omezení odpovědnosti, zárukách, omezeních exportu a dalších omezeních, právech vlády USA, patentových zásadách a splnění požadavků na FIPS naleznete na webu <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2016 Novell, Inc. Všechna práva vyhrazena.

Obsah

O této příručce	7
1 Začínáme	9
1.1 O systému Filr	9
1.1.1 Síťové složky	10
1.1.2 Moje soubory	10
1.2 Přístup k systému Filr	10
1.2.1 Přístup k systému Filr z webového prohlížeče	10
1.2.2 Přístup k systému Filr z vašeho systému souborů	10
1.2.3 Přístup k systému Filr z mobilního zařízení	11
1.3 Přístup k systému Filr z webového prohlížeče	12
1.4 Seznámení s rozhraním aplikace Filr Web a jeho funkcemi	13
1.4.1 Záhloví a jeho funkce	13
1.4.2 Oblast obsahu	14
1.5 Změna hesla	14
1.6 Úprava vašeho profilu	14
1.7 Zobrazení nápovědy	15
1.8 Odhlášení	16
2 Získáváme informace	17
2.1 Zjišťování novinek	17
2.1.1 Zobrazení nových souborů	17
2.1.2 Označení souboru jako nepřečteného	18
2.1.3 Komentování nového souboru	18
2.1.4 Přihlášení odběru změn nového souboru	19
2.1.5 Sdílení nového souboru	19
2.1.6 Stažení nového souboru	19
2.1.7 Zobrazení pouze nepřečtených souborů	20
2.1.8 Pozastavení aktualizací na stránce Co je nového	20
2.1.9 Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce	20
2.2 Přístup ke sdíleným souborům a složkám	20
2.3 Přístup k souborům a složkám v systému souborů organizace (k síťovým složkám)	21
2.4 Přístup k osobním souborům a složkám (Moje soubory)	21
2.5 Přístup k veřejným souborům a složkám	21
2.6 Vyhledávání informací	22
2.6.1 Používání vyhledávání	22
2.6.2 Často používaná slova nerozpoznaná ve vyhledávání	26
2.6.3 Speciální znaky ve vyhledávání	26
2.7 Přihlášení odběru změn složky nebo souboru	26
2.7.1 Přihlášení k odběru složek nebo souborů	26
2.7.2 Potlačení nastavení upozornění vyšší úrovně	27
2.7.3 Přidávání a úpravy cílových adres	28
3 Sdílení souborů a složek	29
3.1 Vysvětlení práv při sdíleném přístupu	29
3.2 Možnosti sdílení	30
3.3 Sdílení souborů a složek	31

3.4	Distribuce odkazu na soubor	33
3.4.1	Kopírování odkazu na soubor	33
3.4.2	Odeslání odkazu na soubor e-mailem	33
3.4.3	Úpravy nebo odebrání odkazu na soubor	34
3.5	Sdílení s lidmi mimo vaši organizaci	35
3.5.1	Přihlášení externího uživatele pro zobrazení sdílené položky	35
3.5.2	Zpřístupnění souborů veřejnosti	36
3.6	Zobrazení sdílených položek	37
3.7	Zobrazení položek, které ostatní sdílí s vámi.	37
3.8	Skrytí položek v zobrazeních Sdíleno se mnou a Sdíleno mnou	38
3.8.1	Skrytí sdílených položek	38
3.8.2	Zobrazení skrytých položek	38
3.8.3	Zobrazení pouze skrytých položek	38
3.9	Změna nebo odebrání sdílené položky	39
3.10	Získání adres URL (trvalých odkazů) sdílených souborů a složek	39

4 Správa a používání složek 41

4.1	Vytvoření nové složky	41
4.2	Přejmenování složky	41
4.3	Stahování souborů	41
4.3.1	Stažení všech souborů ve složce	42
4.3.2	Stahování obsahu složky jako souboru CSV	42
4.4	Přidávání souborů do složky	42
4.4.1	Přidávání souborů	43
4.4.2	Přidání složek	43
4.5	Přidávání souborů do složky prostřednictvím protokolu WebDAV	43
4.5.1	Úprava souborů prostřednictvím protokolu WebDAV	43
4.5.2	Procházení souborů a složek prostřednictvím rozhraní WebDAV	44
4.6	Zobrazení uživatelů s přístupem ke složce	45
4.7	Nastavení sloupců složky	45
4.7.1	Zobrazení a skrytí sloupců	45
4.7.2	Přejmenování sloupců	46
4.7.3	Změna pořadí sloupců	46
4.7.4	Přizpůsobení šířky sloupců	46
4.7.5	Obnovení výchozích sloupců	46
4.8	Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky	47
4.9	Používání filtrů ve složkách	47
4.9.1	Filtrování seznamu složek	47
4.9.2	Vytvoření předem nakonfigurovaného filtru	48
4.9.3	Použití předem nakonfigurovaného filtru	48
4.9.4	Úprava parametrů předem nakonfigurovaného filtru	48
4.9.5	Kopírování předem nakonfigurovaného filtru	49
4.9.6	Odstranění filtru	49
4.10	Zasílání e-mailu přispěvatelům do složky	49

5 Administrativní úlohy ve vašich složkách 51

5.1	Konfigurace složek pro zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům	51
-----	--	----

6 Práce se soubory 53

6.1	Komentování souboru	53
6.2	Úprava souboru	54
6.2.1	Úprava souborů pomocí funkce Místní úpravy	54
6.2.2	Stažení a úprava souboru	55
6.3	Zobrazení souborů v režimu pouze pro čtení.	55

6.3.1	Prohlížení souborů v textovém editoru	55
6.3.2	Prohlížení souborů ve webovém prohlížeči	55
6.4	Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru	56
6.5	Zobrazení uživatelů s přístupem k souboru	57
6.6	Stahování souborů	57
6.6.1	Stahování samostatných souborů	57
6.6.2	Stahování více souborů a složek	58
6.7	Přejmenování souborů	58
6.8	Přesouvání souborů	59
6.9	Kopírování souborů	59
6.10	Odstranění souboru	60
6.11	Obnovení souboru z koše	60
6.12	Označení souboru jako přečteného	61
6.12.1	Označení jednotlivého souboru jako přečteného	61
6.12.2	Označení všech souborů ve složce jako přečtených	61
6.13	Označení souboru jako nepřečteného	61
6.13.1	Označení jednotlivých souborů jako nepřečtených	61
6.13.2	Označení všech souborů ve složce jako nepřečtených	61
6.14	Přihlášení odběru e-mailových upozornění o souboru	61
6.15	Zasílání e-mailu přispěvatelům do souboru	62
7	Používání systému Filr v mobilním zařízení	63
8	Správa souborů systému Filr z vašeho počítače	65
9	Obnovení položek z koše	67
9.1	Práva při obnovování položek z koše	67
9.2	Obnovení složek a souborů	67
9.3	Obnovení souborů v síťových složkách	68
10	Správa datové kvóty	69
10.1	Datové kvóty	69
10.2	Zobrazení vaší datové kvóty	69
10.2.1	Zobrazení uživatelské datové kvóty	69
10.3	Přidávání souborů na server Filr při překročení kvóty	70
10.4	Používání síťových složek při omezení datovou kvótou	70
10.5	Přidávání souborů pomocí rozhraní WebDAV při omezení datovou kvótou	70
10.6	Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše	70
A	Řešení problémů	73
A.1	Soubory zmizely z oblastí Sdíleno se mnou nebo Sdíleno mnou	73
A.2	Nelze upravovat soubory	73
A.2.1	Zjištění, které typy souborů jsou podporovány pro místní úpravy	74
A.2.2	Změna výchozího editoru pro úpravy jednoho typu souborů	74
A.2.3	Změna výchozího editoru pro úpravy všech typů souborů	75
A.2.4	Změna nastavení výchozího editoru, pokud editor není nainstalován ve výchozím umístění	75
A.3	Soubor nelze nahrát, protože je příliš velký	76
A.3.1	Zvýšení výchozí velikosti paměti ve Windows	76
A.3.2	Zvýšení výchozí velikosti paměti v Linuxu	76
A.4	Soubory, které obsahují ve svém názvu rozšířené nebo dvoubajtové znaky, jsou po rozbalení souboru ZIP poškozené	77

O této příručce

Tato příručka popisuje používání systému Filr pomocí webového prohlížeče.

K systému Filr lze přistupovat rovněž následujícími způsoby:

- ♦ Pomocí mobilního zařízení. Tento způsob je popsán v dokumentu *Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod*. (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>)
- ♦ Pomocí počítače. Tento způsob je popsán v dokumentu stránce *Aplikace Filr Desktop pro systém Windows – Stručný úvod* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) a *Aplikace Filr Desktop pro počítače Mac – Stručný úvod*. (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>)

Tento návod zahrnuje následující témata:

- ♦ Kapitola 1, „Začínáme“, na straně 9
- ♦ Kapitola 2, „Získáváme informace“, na straně 17
- ♦ Kapitola 3, „Sdílení souborů a složek“, na straně 29
- ♦ Kapitola 4, „Správa a používání složek“, na straně 41
- ♦ Kapitola 5, „Administrativní úlohy ve vašich složkách“, na straně 51
- ♦ Kapitola 6, „Práce se soubory“, na straně 53
- ♦ Kapitola 7, „Používání systému Filr v mobilním zařízení“, na straně 63
- ♦ Kapitola 8, „Správa souborů systému Filr z vašeho počítače“, na straně 65
- ♦ Kapitola 9, „Obnovení položek z koše“, na straně 67
- ♦ Kapitola 10, „Správa datové kvóty“, na straně 69
- ♦ Dodatek A, „Řešení problémů“, na straně 73

Cílová skupina

Tato příručka je určena pro všechny nové uživatele systému Filr.

Zpětná vazba

Rádi se seznámíme s vašimi komentáři a návrhy týkajícími se této příručky i ostatní dokumentace. Využijte také funkci *komentář k tomuto tématu*, která je k dispozici v dolní části každé stránky dokumentace online.

Aktualizace dokumentace

Pro získání nejnovější verze této příručky (v anglickém jazyce) navštivte [webovou stránku dokumentace aplikace Filr 2.0](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/>).

Další dokumentace a zdroje informací

Více informací o systému Filr naleznete v další dokumentaci, která je dostupná (v anglickém jazyce) na [webových stránkách dokumentace k aplikaci Filr 2.0](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/>).

Pokud chcete zobrazit *uživatelskou příručku k systému Filr* přímo ze systému Filr, klikněte na ikonu *Nápověda* (otazník).

1 Začínáme

- ♦ Sekce 1.1, „O systému Filr“, na straně 9
- ♦ Sekce 1.2, „Přístup k systému Filr“, na straně 10
- ♦ Sekce 1.3, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“, na straně 12
- ♦ Sekce 1.4, „Seznámení s rozhraním aplikace Filr Web a jeho funkcemi“, na straně 13
- ♦ Sekce 1.5, „Změna hesla“, na straně 14
- ♦ Sekce 1.6, „Úprava vašeho profilu“, na straně 14
- ♦ Sekce 1.7, „Zobrazení nápovědy“, na straně 15
- ♦ Sekce 1.8, „Odhlášení“, na straně 16

1.1 O systému Filr

Systém Filr umožňuje tyto akce:

- ♦ **Přístup k požadovaným souborům z**
 - ♦ webového prohlížeče
 - ♦ desktopové aplikace
 - ♦ mobilního zařízení

Další informace naleznete v části „Přístup k systému Filr“ v *Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web*.

- ♦ **Sdílení souborů** se spolupracovníky.

Udělení práv ke sdíleným souborům

Například:

- ♦ Sdílení souboru s uživatelem A a udělení přístupu pouze ke čtení.
- ♦ Sdílení stejného souboru s uživatelem B a udělení přístupu pro úpravy.
- ♦ **Zobrazení toho, co bylo sdíleno** s vámi, a toho, co jste vy sdíleli.

Další informace naleznete v části „Sdílení souborů a složek“ v *Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web*.

- ♦ **Spolupráce pomocí komentářů** u sdílených souborů.

Uživatelé, pro které je nastaveno sdílení, mohou zobrazit a vytvářet komentáře.

Další informace naleznete v části „Komentování souboru“ v *Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web*.

Systém Filr zpřístupňuje soubory v oblasti

- ♦ [Síťové složky](#)
- ♦ [Moje soubory](#)

1.1.1 Síťové složky

Síťové složky poskytují přístup k systému souborů vaší organizace. Správce systému Filr definuje síťové složky, které se vám mají zobrazovat, a práva ke sdílení, která v nich máte.

Další informace o síťových složkách naleznete v části „[Přístup k souborům a složkám v systému souborů organizace \(k síťovým složkám\)](#)“ v *Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web*.

1.1.2 Moje soubory

Podle toho, jak definoval váš správce systému Filr, může vaše oblast Moje soubory obsahovat jednu nebo obě následující položky:

- ♦ **Osobní úložiště** pro soubory a složky, které chcete nahrát přímo na server Filr.
- ♦ **Váš domovský adresář** v systému souborů organizace.

Ve výchozím nastavení jsou soubory a složky umístěné v oblasti Moje soubory viditelné pouze vám. Vaše práva ke sdílení v oblasti Moje soubory určuje správce.

1.2 Přístup k systému Filr

K systému Filr lze přistupovat třemi praktickými způsoby:

- ♦ [Sekce 1.2.1, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“, na straně 10](#)
- ♦ [Sekce 1.2.2, „Přístup k systému Filr z vašeho systému souborů“, na straně 10](#)
- ♦ [Sekce 1.2.3, „Přístup k systému Filr z mobilního zařízení“, na straně 11](#)

1.2.1 Přístup k systému Filr z webového prohlížeče

K systému Novell Filr lze přistupovat z webového prohlížeče podle popisu v *Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web*.

1.2.2 Přístup k systému Filr z vašeho systému souborů

K systému Filr můžete přistupovat přímo ze systému souborů ve vašem počítači (Windows nebo Mac).

Další informace najdete v dokumentu *Rychlé nastavení aplikace Filr Desktop pro Windows* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) a *Rychlé nastavení aplikace Filr Desktop pro Mac* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

1.2.3 Přístup k systému Filr z mobilního zařízení

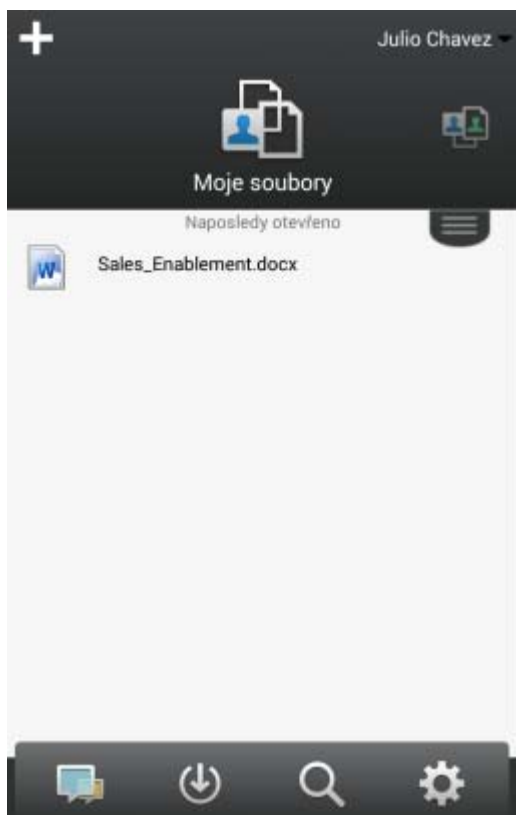
Pro přístup na server Filr jsou k dispozici nativní mobilní aplikace pro systémy iOS, Android a Windows Phone. Přístup k systému Filr prostřednictvím webového prohlížeče v mobilním zařízení není podporován. Stáhněte si aplikaci Filr Mobile, která je kompatibilní s vaším mobilním zařízením.

Další informace najdete v dokumentu *Aplikace Filr 2.0 Mobile – Stručný úvod* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

- ♦ „Rozhraní v mobilním telefonu“ na straně 11
- ♦ „Rozhraní v tabletu“ na straně 11

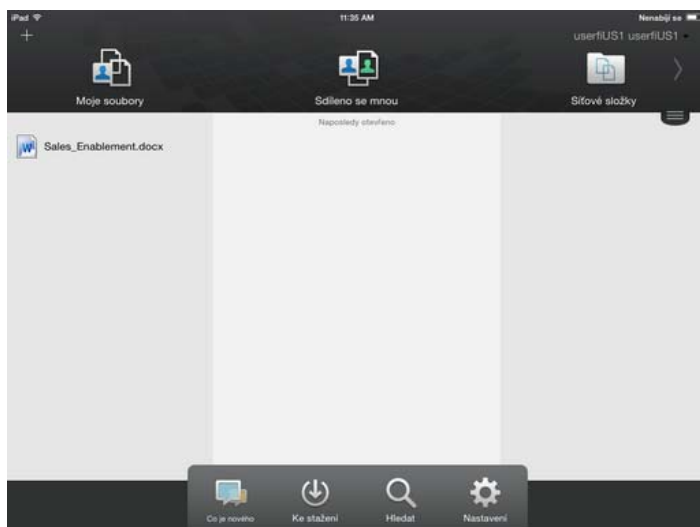
Rozhraní v mobilním telefonu

Tento příklad je ukázkou aplikace Filr na zařízení se systémem iOS. V systémech Android a Windows se její vzhled a chování liší.



Rozhraní v tabletu

Tento příklad je ukázkou aplikace Filr na zařízení se systémem iOS. V systémech Android a Windows se její vzhled a chování liší.



1.3 Přístup k systému Filr z webového prohlížeče

Kromě spuštění systému Filr z webového prohlížeče, které popisuje tato část, je možné k systému Filr přistupovat z počítače nebo z mobilního zařízení, což je popsáno v částech [Sekce 1.2.2, „Přístup k systému Filr z vašeho systému souborů“](#), na straně 10 a [Sekce 1.2.3, „Přístup k systému Filr z mobilního zařízení“](#), na straně 11.

Spuštění systému Filr z webového prohlížeče:

- 1 Spusťte webový prohlížeč (například Mozilla Firefox nebo Internet Explorer).
- 2 Zadejte adresu URL podnikového serveru Filr.

- 3 (Podmíněno) Pokud je na vašem serveru Filr povolený přístup hosta, můžete v přihlašovacím dialogovém okně kliknout na položku *Vstoupit jako host* a přihlásit se k serveru Filr jako uživatel Host. (Uživateli Host jsou dostupné pouze veřejně sdílené položky.)
- 4 Do pole *ID uživatele* zadejte svoje uživatelské jméno systému Filr.
- 5 Do pole *Heslo* zadejte svoje heslo systému Filr.

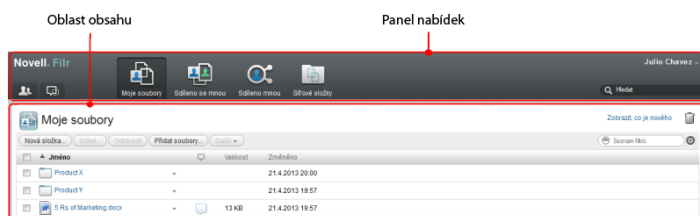
Pokud neznáte svoje uživatelské jméno nebo heslo systému Filr, obraťte se na správce systému Filr.

Tlačítko *Zapomněli jste heslo?* je možné použít pouze v případě, že jste externí uživatel (byli jste na server Filr pozváni prostřednictvím e-mailové pozvánky). Pokud jde o server Filr vaší společnosti, jste s největší pravděpodobností interní uživatel a nemůžete své heslo změnit pomocí této funkce.

6 Klikněte na možnost *Přihlásit se*.

1.4 Seznámení s rozhraním aplikace Filr Web a jeho funkcemi

Při prvním spuštění systému Filr ve webovém prohlížeči se zobrazí stránka *Moje soubory*. Na této stránce můžete spravovat všechny soubory, které jste vytvořili.



1.4.1 Záhlaví a jeho funkce

Záhlaví obsahuje následující možnosti:

Lidé: Kliknutím na ikonu *Lidé*  zobrazíte seznam všech uživatelů ve vašem systému.

Co je nového: Kliknutím na ikonu *Co je nového*  zobrazíte aktuální zobrazení posledních změn, které proběhly na serveru Filr.

V této oblasti můžete zobrazit nejnovější změny v dokumentech, ke kterým máte přístup. Zobrazují se zde nové a změněné soubory a informace o tom, který uživatel změny provedl.

Moje soubory: Slouží ke správě všech souborů, které jste vytvořili.

Sdíleno se mnou: Slouží k zobrazení všech souborů, které s vámi sdílají jiní uživatelé.

Sdíleno mnou: Slouží ke správě všech souborů, které sdílíte s jinými uživateli.

V této oblasti můžete spravovat práva, která mají ostatní uživatelé k souborům, které s nimi sdílíte. Můžete práva odvolat, udělit další práva atd.

Síťové složky: Slouží k zobrazení všech souborů a složek, ke kterým máte přístup v podnikovém systému souborů.

Veřejné: Slouží k zobrazení všech souborů a složek, které byly sdíleny veřejně. Tato oblast je k dispozici pouze v případě, že je na serveru Filr veřejné sdílení povoleno.

Odkaz – jméno: Kliknutím na své jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr můžete zobrazit tyto možnosti:

- ♦ **Informace o datové kvótě:** (Podmíněno) Zobrazí vaši aktuální datovou kvótu a část kvóty, kterou využíváte.

Pokud není tato možnost zobrazena, správce systému Filr pro vás nenastavil omezení datovou kvótou. Další informace o datové kvótě naleznete v části „[Správa datové kvóty](#)“ v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).

- ♦ **Zobrazit profil:** Zobrazí váš profil systému Filr.
 - ♦ **Osobní předvolby:**  Zobrazí vaše osobní předvolby. Můžete nakonfigurovat následující osobní předvolby:
 - ♦ **Záznamů na stránku složky:** Určete, kolik souborů chcete na dané stránce zobrazit. Další informace naleznete v části „[Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky](#)“ v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).
 - ♦ **Při kliknutí na soubor:** Určete výchozí chování při kliknutí na soubor. Další informace naleznete v části „[Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru](#)“ v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).
 - ♦ **Skrýt „veřejnou“ kolekci:** Výběrem této možnosti můžete ikonu  **Veřejné** v záhlaví skrýt, aby se již dále ve webovém klientu nezobrazovala. Další informace o zobrazení souborů, které byly sdíleny veřejně, naleznete v části „[Přístup k veřejným souborům a složkám](#)“ v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).
 - ♦ **Nastavit nahrazení editoru:** Tato funkce umožňuje změnit výchozí nastavení editorů pro úpravy souborů. Další informace naleznete v části „[Nelze upravovat soubory](#)“ v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).
 - ♦ **Změnit heslo:** Zadejte své aktuální a nové heslo.
 - ♦ **Nápověda:**  Zobrazí [Uživatelskou příručku k aplikaci Filr Web](#).
 - ♦ **Stáhnout aplikaci Filr Desktop:** (Podmíněno) Zobrazí stránku pro stažení aplikace Filr Desktop.
- Pokud tato možnost není dostupná, správce systému Filr ji nepovolil.
- ♦ **Odhlásit se:** Slouží k odhlášení ze serveru Filr.

Pole Hledat: Globální hledání, při kterém se prochází veškerý obsah serveru Filr včetně metadat souborů a obsahu souborů.

1.4.2 Oblast obsahu

V oblasti obsahu systému Filr je zobrazena většina informací.

1.5 Změna hesla

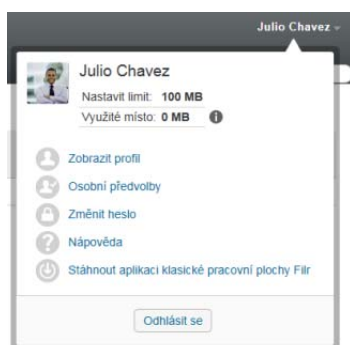
Změnu hesla mohou podle postupu popsaného v této části provádět pouze místní a externí uživatelé. Pokud nemůžete změnit své heslo systému Filr podle popsaného postupu, obraťte se na správce systému Filr.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.
- 2 Klikněte na tlačítko *Změnit heslo*.
Zobrazí se dialogové okno Změnit heslo.
- 3 Zadejte své aktuální heslo. Poté zadejte nové heslo a potvrďte jej.
- 4 Klikněte na tlačítko OK.

1.6 Úprava vašeho profilu

Je pravděpodobné, že bude zapotřebí manuálně aktualizovat důležité kontaktní informace uložené ve vašem profilu, jako je například e-mailová adresa, telefonní číslo nebo vaše fotografie.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



2 Klikněte na položku *Zobrazit profil*.

3 Klikněte na položku *Upravit*, proveďte potřebné změny a klikněte na tlačítko OK.

Dostupná pole:

- ♦ ID uživatele
- ♦ Heslo

Pokud se vaše informace synchronizují z podnikového adresáře, je možné, že tento údaj pro vás nebude změnitelný.

- ♦ Jméno
- ♦ Příjmení
- ♦ Obrázek

Poté co svůj profilový obrázek aktualizujete, může trvat až hodinu, než se aktualizuje v aplikaci Filr Mobile.

- ♦ Časové pásmo

Toto nastavení neměňte. Při každém spuštění systému Filr je přepsáno nastavením časového pásma vašeho prohlížeče.

- ♦ Místní nastavení

Slouží k nastavení jazyka, ve kterém se systém Filr zobrazuje, když k němu přistupujete na webu.

- ♦ Název pracovní pozice
- ♦ O mně
- ♦ E-mail
- ♦ Telefon

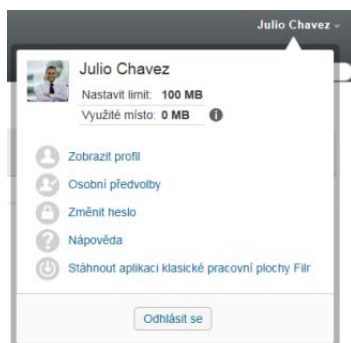
Pokud máte ve svém profilu zadané telefonní číslo, můžete zvolit, zda chcete dostávat prostřednictvím textových zpráv upozornění týkající se odběru souborů, jak je popsáno v části „[Přihlášení odběru změn složky nebo souboru](#)“ v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).

- ♦ E-mail pro zasílání textových zpráv

Pokud nelze upravovat žádná pole, je to pravděpodobně způsobeno tím, že právě probíhá jejich synchronizace z podnikového adresáře.

1.7 Zobrazení nápovědy

1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.

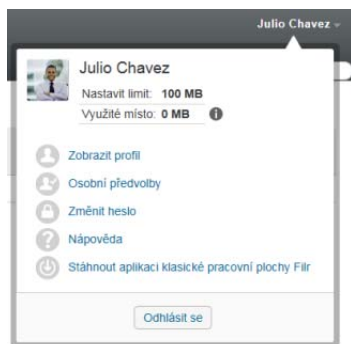


2 Klikněte na ikonu *Návod* .

V novém okně prohlížeče systém Filr zobrazí *Uživatelskou příručku k aplikaci Filr Web*.

1.8 Odhlášení

1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



2 Klikněte na možnost *Odhlásit se*.

2 Získáváme informace

- ♦ Sekce 2.1, „Zjišťování novinek“, na straně 17
- ♦ Sekce 2.2, „Přístup ke sdíleným souborům a složkám“, na straně 20
- ♦ Sekce 2.3, „Přístup k souborům a složkám v systému souborů organizace (k síťovým složkám)“, na straně 21
- ♦ Sekce 2.4, „Přístup k osobním souborům a složkám (Moje soubory)“, na straně 21
- ♦ Sekce 2.5, „Přístup k veřejným souborům a složkám“, na straně 21
- ♦ Sekce 2.6, „Vyhledávání informací“, na straně 22
- ♦ Sekce 2.7, „Přihlášení odběru změn složky nebo souboru“, na straně 26

2.1 Zjišťování novinek

Důležitým prvkem efektivní týmové práce je seznamování se s tím, na čem pracují ostatní, a zjišťování názorů ostatních. Systém Filr umožňuje zobrazit nové soubory a pracovat s nimi prostřednictvím stránky Co je nového. Nové soubory můžete zobrazit, přidat k nim komentář a provádět s nimi další akce. (K provádění akcí se soubory je nutné mít odpovídající práva. Další informace o právech naleznete v části [Sekce 3.1, „Vysvětlení práv při sdíleném přístupu“](#), na straně 29.)

Informace o zjišťování novinek v aplikaci Filr Mobile najdete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

Ve webovém prohlížeči získáte přístup na server Filr podle popisu v části [Sekce 1.3, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 12. Potom se seznámte s následujícími částmi:

- ♦ Sekce 2.1.1, „Zobrazení nových souborů“, na straně 17
- ♦ Sekce 2.1.2, „Označení souboru jako nepřečteného“, na straně 18
- ♦ Sekce 2.1.3, „Komentování nového souboru“, na straně 18
- ♦ Sekce 2.1.4, „Přihlášení odběru změn nového souboru“, na straně 19
- ♦ Sekce 2.1.5, „Sdílení nového souboru“, na straně 19
- ♦ Sekce 2.1.6, „Stažení nového souboru“, na straně 19
- ♦ Sekce 2.1.7, „Zobrazení pouze nepřečtených souborů“, na straně 20
- ♦ Sekce 2.1.8, „Pozastavení aktualizací na stránce Co je nového“, na straně 20
- ♦ Sekce 2.1.9, „Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce“, na straně 20

2.1.1 Zobrazení nových souborů

- 1 Po kliknutí na ikonu *Co je nového*  v záhlaví přejdete na stránku Co je nového a zobrazíte nejnovější soubory, ke kterým máte přístup.

Kliknutím na příslušnou kategorii na navigačním panelu Co je nového v levé části stránky můžete zobrazit nové položky v libovolné z následujících kategorií:

- ♦ **Aktuální umístění:** Zobrazuje nové položky v oblasti, ve které se nacházíte po kliknutí na ikonu *Co je nového*.
- ♦ **Moje soubory:** Zobrazuje nové soubory, které byly přidány do oblasti Moje soubory.
- ♦ **Sdíleno se mnou:** Zobrazuje soubory, které s vámi byly naposledy sdíleny.
- ♦ **Sdíleno mnou:** Zobrazuje soubory, které jste naposledy sdíleli.
- ♦ **Síťové složky:** Zobrazuje nové soubory, které byly přidány do síťových složek.
- ♦ **Veřejné:** Zobrazuje nové soubory, které byly veřejně sdíleny.
Tato kategorie je k dispozici pouze v případě, že váš správce systému Filr povolil veřejné sdílení souborů.
- ♦ **Celý portál:** Zobrazuje nové položky, které byly přidány do libovolného umístění na serveru Filr.

- 2 (Volitelné) Pokud kategorie obsahuje podkategorie, je možné na navigačním panelu Co je nového danou kategorii rozbalit a zobrazit nové položky v konkrétním umístění.

2.1.2 Označení souboru jako nepřečteného

Po zobrazení souboru na stránce Co je nového se daný soubor označí jako přečtený. Soubor lze označit jako nepřečtený přímo na stránce Co je nového .

- 1 Klikněte na šipku rozevírací nabídky *Akce*  vedle souboru, který chcete označit jako nepřečtený.
- 2 Klikněte na možnost *Označit jako nepřečtené*.

Soubor lze označit jako přečtený tak, že kliknete na šipku rozevírací nabídky *Akce*  vedle souboru a potom kliknete na možnost *Označit jako přečtené*.

Informace o tom, jak na stránce Co je nového zobrazit pouze nepřečtené soubory, naleznete v části [Sekce 2.1.7, „Zobrazení pouze nepřečtených souborů“, na straně 20](#).

Informace o tom, jak označit soubor jako nepřečtený, když se nenacházíte na stránce Co je nového, naleznete v části [Sekce 6.13, „Označení souboru jako nepřečteného“, na straně 61](#).

2.1.3 Komentování nového souboru

Přidávat komentáře k souborům lze přímo na stránce Co je nového .

- 1 Klikněte na šipku rozevírací nabídky *Akce*  vedle souboru, ke kterému chcete přidat komentář.
- 2 Klikněte na možnost *Komentář*.
Na stránce Co je nového se otevře pole pro komentář.
- 3 Zadejte svůj komentář do příslušného pole a klikněte na možnost *Odeslat*.

Informace o tom, jak přidat komentář k souboru, když se nenacházíte na stránce Co je nového, naleznete v části [Sekce 6.1, „Komentování souboru“, na straně 53](#).

2.1.4 Přihlášení odběru změn nového souboru

Přihlásit odběr změn souborů lze přímo na stránce Co je nového .

- 1 Klikněte na šipku rozevírací nabídky *Akce*  vedle souboru, jehož odběr změn chcete přihlásit.
- 2 Klepněte na tlačítko *Přihlásit*.
Zobrazí se dialogové okno Přihlásit odběr.
- 3 Vyberte e-mailové adresy nebo telefonní čísla, na která vám mají být zasílána upozornění. Je možné přihlásit odběr pouze e-mailů, e-mailů s přílohami nebo textových zpráv.
- 4 Klikněte na tlačítko *OK*.

E-mailové adresy a telefonní čísla, na která vám systém Filr zasílá upozornění, lze aktualizovat úpravou osobního profilu podle popisu v části [Sekce 1.6, „Úprava vašeho profilu“](#), na straně 14.

Informace o tom, jak přihlásit odběr změn souboru, když se nenacházíte na stránce Co je nového, naleznete v části [Sekce 2.7, „Přihlášení odběru změn složky nebo souboru“](#), na straně 26.

2.1.5 Sdílení nového souboru

Sdílet soubory lze přímo na stránce Co je nového. .

- 1 Klikněte na šipku rozevírací nabídky *Akce*  vedle souboru, který chcete sdílet.
- 2 Klikněte na možnost *Sdílet*.
Zobrazí se dialogové okno Sdílet.
- 3 Pokračujte, jak popisuje téma [Krok 3](#) v dokumentu [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 31.

2.1.6 Stažení nového souboru

Stahovat soubory lze přímo na stránce Co je nového. .

- 1 Klikněte na název souboru, který chcete stáhnout.
V závislosti na používaném prohlížeči se soubor stáhne nebo otevře na nové kartě.
Stahování probíhá prostřednictvím automaticky otevíraného okna. Pokud máte potíže se stažením souboru, ověřte, že máte povoleny automaticky otevíraná okna.
- 2 Pokud se soubor po kliknutí na název souboru nestáhne, klikněte pravým tlačítkem na název souboru a klikněte na možnost *Uložit odkaz jako*.
- 3 Uložte soubor do své pracovní stanice. Soubor můžete přejmenovat nebo ponechat původní název.
- 4 (Volitelné) Soubor teď můžete upravit a uložit jej zpět do systému Filr podle postupu uvedeného v kapitole [Sekce 6.2.2, „Stažení a úprava souboru“](#), na straně 55.

2.1.7 Zobrazení pouze nepřečtených souborů

Je možné zobrazit pouze nepřečtené soubory na stránce Co je nového . Ve výchozím nastavení jsou zobrazeny všechny soubory.

- 1 Na stránce Co je nového klikněte v pravém horním rohu na možnost *Zobrazení všech záznamů*.
- 2 Klikněte na možnost *Zobrazení nepřečtených*.

Informace o tom, jak označit soubory po jejich přečtení jako nepřečtené, když se nenacházíte na stránce Co je nového, naleznete v části [Sekce 2.1.2, „Označení souboru jako nepřečteného“](#), na straně 18.

2.1.8 Pozastavení aktualizací na stránce Co je nového

Ve výchozím nastavení je stránka Co je nového automaticky aktualizována nejnovějšími komentáři a soubory každých 60 sekund. Aktualizace stránky Co je nového lze dočasně zastavit. Může to být užitečné v případě, že potřebujete více času, abyste zkontrolovali aktuální soubory.

- 1 Klikněte v pravém horním rohu stránky Co je nového na ikonu *Pozastavit* .
- K obnovení aktualizací na stránce Co je nového klikněte na ikonu *Přehrát* .

2.1.9 Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce

Počet souborů zobrazovaných na jedné stránce rozhraní systému Filr lze nakonfigurovat úpravou osobních předvoleb podle popisu v části [Sekce 4.8, „Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky“](#), na straně 47.

2.2 Přístup ke sdíleným souborům a složkám

Soubory a složky, které sdílíte s ostatními, jsou uloženy v jednom praktickém umístění. Soubory a složky, které ostatní sdílí s vámi, jsou uloženy v jiném umístění.

Soubory a složky, které ostatní sdílí s vámi nebo které vy sdílíte s ostatními, můžete zobrazit.

- 1 Kliknutím na položku *Sdíleno se mnou*  v záhlaví zobrazíte soubory a složky sdílené s vámi.
- Kliknutím na položku *Sdíleno mnou*  zobrazíte soubory a složky, které sdílíte s ostatními.

Další informace o sdílení a způsobu zobrazení sdílených souborů a složek najdete v části [Kapitola 3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 29.

Informace o přístupu k vašim sdíleným souborům a složkám z aplikace Filr Mobile najdete v dokumentu *Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

2.3 Přístup k souborům a složkám v systému souborů organizace (k síťovým složkám)

Síťové složky jsou složky a soubory v systému souborů v síti organizace. Může jít o soubory v domovském adresáři, na mapované jednotce nebo na vzdáleném serveru. Se systémem Filr máte snadný přístup k těmto souborům bez ohledu na jejich umístění. Síťové soubory, ke kterým máte přístup prostřednictvím systému Filr, definuje váš správce systému Filr.

Soubory v síťových složkách mohou, ale nemusí být plně indexované a vyhledatelné v systému Filr, a to v závislosti na konfiguraci nastavené správcem systému Filr.

- 1 V záhlaví klikněte na položku *Síťové složky* .

Další informace o síťových složkách naleznete v kapitole [Sekce 1.1.1, „Síťové složky“](#), na straně 10.

Informace o přístupu k síťovým složkám z aplikace Filr Mobile najdete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

2.4 Přístup k osobním souborům a složkám (Moje soubory)

Všechny vaše osobní soubory a složky jsou uloženy v jednom praktickém umístění.

Mezi osobní soubory (Moje soubory) patří soubory, které jste nahráli na server Filr a další osobní soubory přidružené k vašemu domovskému adresáři na síťovém serveru.

Přístup k vaší oblasti Moje soubory:

- 1 V záhlaví klikněte na položku *Moje soubory* .

Další informace naleznete v kapitole [Sekce 1.1.2, „Moje soubory“](#), na straně 10.

Informace o přístupu k vašim osobním souborům (Moje soubory) z aplikace Filr Mobile najdete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

2.5 Přístup k veřejným souborům a složkám

Veřejné soubory jsou soubory, které jsou sdíleny veřejně. Možnost veřejného zpřístupňování souborů a složek musí povolit váš správce systému Filr.

Přístup k veřejným souborům a složkám:

- 1 V záhlaví klikněte na možnost *Veřejné* .

Tuto možnost můžete skrýt, aby se již dále ve webovém klientu nezobrazovala.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.
- 2 Klikněte na možnost *Osobní předvolby* a poté vyberte možnost *Skrýt „veřejnou“ kolekci*.
- 3 Klikněte na tlačítko OK.

Informace o tom, jak soubor nebo složku veřejně zpřístupnit, najdete v části [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 31.

Uživatelé, kteří nemají uživatelský účet systému Filr, mohou na server Filr přistupovat jako uživatelé typu Host (podle popisu v části [Sekce 1.2.1, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 10) a zobrazit všechny položky, které byly veřejně sdíleny.

2.6 Vyhledávání informací

Funkce vyhledávání v systému Filr umožňuje zjistit, jaké informace jsou k dispozici o určitém tématu.

Pokud chcete informace ve složce nebo oblasti rychle vytřídit zadáním části slova nebo slovního spojení, můžete seznam filtrovat podle popisu v části [Sekce 4.9.1, „Filtrování seznamu složek“](#), na straně 47.

Informace o vyhledávání v aplikaci Filr Mobile najdete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

Při vyhledávání v systému Filr je prohledáván následující obsah:

- ♦ názvy složek
- ♦ názvy a obsah souborů
- ♦ komentáře k souborům
- ♦ Síťové složky

Ve výchozím nastavení hledá názvy souborů. V závislosti na nastavení konfigurace provedeném správcem systému Filr může být prohledáván i obsah souborů.

Pokud máte přístupová práva k zobrazení souboru, ale nemáte přístupová práva k zobrazení složky, ve které se soubor nachází, daný soubor se nezobrazí ve výsledcích hledání.

Následující témata popisují, jak používat funkci vyhledávání:

- ♦ [Sekce 2.6.1, „Používání vyhledávání“](#), na straně 22
- ♦ [Sekce 2.6.2, „Často používaná slova nerozpoznaná ve vyhledávání“](#), na straně 26
- ♦ [Sekce 2.6.3, „Speciální znaky ve vyhledávání“](#), na straně 26

2.6.1 Používání vyhledávání

- ♦ [„Prohledávání celého serveru“](#) na straně 22
- ♦ [„Vyhledávání v určitém umístění“](#) na straně 23
- ♦ [„Používání zástupných znaků a operátorů ve vyhledávání“](#) na straně 23

Prohledávání celého serveru

Vyhledávání na celém serveru provedete takto:

- 1 Ve webovém prohlížeči přejděte na server Filr podle postupu v části [Sekce 1.3, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 12.
- 2 Zadejte slova nebo fráze v uvozovkách do pole *Hledat* a potom stiskněte klávesu Enter.

Vyhledávání v určitém umístění

Pokud chcete provést vyhledávání v určité oblasti, například Moje soubory, Síťové složky nebo Sdíleno se mnou, postupujte takto:

- 1 Proveďte vyhledávání na celém serveru podle postupu v kapitole „[Prohledávání celého serveru](#)“ na straně 22.
- 2 Na stránce výsledků hledání zadejte hledané položky do pole *Hledat*.
- 3 Vyberte jednu z následujících možností:
 - Prohledat celý server:** Prohledá celý server. Pokud jste právě provedli vyhledávání na celém serveru, je tato možnost již vybraná.
 - Prohledat složku Moje soubory:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v oblasti Moje soubory.
 - Prohledat síťové složky:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v síťových složkách, ke kterým máte přístup.
 - Prohledat složku Sdíleno se mnou:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v oblasti Sdíleno se mnou.
 - Prohledat položky sdílené mnou:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v oblasti Sdíleno mnou.
 - Prohledat aktuální složku:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v aktuální složce. Pokud chcete prohledat rovněž podsložky aktuální složky, vyberte možnost *Zahrnout podsložky*.
- 4 Klikněte na tlačítko *Vyhledat*.

Používání zástupných znaků a operátorů ve vyhledávání

Systém Filr umožňuje zpřesnit vyhledávání hned několika způsoby. Zástupné znaky a operátory popsané v následující tabulce lze použít při hledání v systému Filr ve webovém prohlížeči nebo v mobilním zařízení.

Tabulka 2-1 Podporované operátory a zástupné znaky pro vyhledávání

Možnosti vyhledávání	Funkce	Příklad
AND, OR a NOT mezi dvěma termíny	Hledání souborů systému Filr, kde dvě fráze nebo termíny existují: ♦ oba (AND) ♦ jeden z nich (OR) ♦ jeden, ale nikoli druhý (NOT) Pokud mezi dva termíny nezadáte operátor, použije se v systému Filr ve výchozím nastavení operátor AND.	prodej NOT cena vyhledá soubory systému Filr, které obsahují slovo „prodej“, ale neobsahují slovo „cena“.
Vyhledávaná fráze je umístěna uvnitř dvojitého uvozovky	Spojí slova dohromady, vytvoří z nich jediný vyhledávaný termín.	"poznámky z obchodní schůzky"

Možnosti vyhledávání	Funkce	Příklad
Název pole následovaný dvojtečkou a závorkami obsahujícími časový rozsah	Vyhledá konkrétní pole obsahující hodnoty odpovídající rozsahu dat uvedenému v závorkách. Pole, která můžete vyhledávat: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (včetně přípony souboru) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title	_creationDate: {20110503* TO 20130608*} Vyhledá všechny soubory, jejichž pole _creationDate obsahuje hodnoty větší než 3.5.2011 a menší než 8.6.2013. Složené závorky použijte, pokud si do hledání nepřejete zahrnout počáteční a koncové datum nastaveného rozsahu (viz příklad). Pokud si přejete vyhledávat včetně počátečního a koncového data, použijte hranaté závorky. Například _creationDate: [20110503* TO 20130608*] vyhledá všechny soubory, jejichž pole _creationDate obsahuje hodnoty 3.5.2011 nebo větší a 8.6.2013 nebo menší.
Hvězdička (*) následující po fragmentu slova	Vyhledá záznamy obsahující slova, která začínají zadaným fragmentem. Hvězdičku nelze zadat před začátek slova.	prac* vyhledá položky obsahující slova jako např. „pracoviště“ a „pracovník“. *oviště nevyhledá slova končící na oviště např. „pracoviště“.
Otazník (?) jako náhrada za jeden libovolný znak	Nahradí jeden znak ve vašem hledání. Pro nahrazení více znaků můžete použít více otazníků. Otazník nelze použít místo prvního znaku vyhledávaného termínu.	d??a najde slova jako např. data, doma atd.
Vlnka (~) na konci slova	Vyhledá přibližně odpovídající slova.	sleva~ vyhledá termíny jako jsou sleva, slevy, zleva apod.
Vlnka (~) za skupinou slov následovaná číslicí	Vyhledá termíny, kde jsou zadaná slova od sebe navzájem vzdálena maximálně v rámci zadané hodnoty.	"poznámky schůzka"~5 vyhledá záznamy, ve kterých se mezi slovy poznámky a schůzka vyskytuje maximálně pět slov.

Možnosti vyhledávání	Funkce	Příklad
Stříška (^) za slovem	Pokud vyhledáváte více než jedno slovo, přidá stříška za slovem vybranému termínu větší důležitost. (Soubory s větším výskytem daného termínu jsou zobrazeny nejdříve.) Přidáním čísla za stříšku může slovu přiřadit dokonce ještě vyšší důležitost. Ve výchozím nastavení je hodnota důležitosti nastavena na 1. Například <code>Prodej</code> má stejnou důležitost jako <code>Prodej^1</code>.	<code>prodej^ licence</code> vyhledá soubory obsahující termíny „prodej” a „licence” s větší důležitostí termínu „prodej”. (Soubory s větším výskytem termínu „prodej” jsou zobrazeny nejdříve.) Větší důležitost než <code>prodej^</code> má termín <code>prodej^2</code>, termín <code>prodej^3</code> má větší důležitost než <code>prodej^2</code> atd. Můžete také dát relevanci frázím. Například <code>"obrat prodeje"^2</code> „marketingové výdaje”
Mínus (-) před slovem	Vyloučí slovo z výsledků vyhledávání.	<code>-strom</code> vyloučí z výsledků položky obsahující „strom”, „Strom”, „STROM” atd.
Název pole následovaný dvojtečkou a tím, co si přejete vyhledat	Vyhledá obsah konkrétního pole. Pokud vyhledáváte konkrétní pole, musíte zadat datový název pole. Datové názvy polí jsou podobné pravým názvům, které jsou použity v rozhraní. Pole, která můžete vyhledávat: <code>_creationDate</code> <code>_creatorName</code> <code>_modificationDate</code> <code>_modificationName</code> <code>_ownerName</code> <code>_fileName</code> (včetně přípony souboru) <code>_fileExt</code> <code>_loginName</code> <code>_groupName</code> <code>firstName</code> <code>middleName</code> <code>lastName</code> <code>emailAddress</code> <code>txtEmailAddress</code> <code>mobileEmailAddress</code> <code>title</code> Pokud vyhledáváte v konkrétním poli, v názvu pole se vždy rozlišují malá a velká písmena. Pokud například vyhledáváte v poli <code>_fileName</code>, je třeba zadat <code>_fileName</code>, nikoli <code>_filename</code>.	<code>title:schůzka</code> vyhledá výskyty slova „schůzka” v poli Název souboru. <code>emailAddress:jnovak*</code> vyhledá výskyty slova „jnovak” v poli E-mailová adresa.

2.6.2 Často používaná slova nerozpoznaná ve vyhledávání

POZNÁMKA: Tato část se týká pouze angličtiny. Často používaná slova v jiných jazycích než angličtina z vyhledávání vyňata nebudou.

V systému Filr jsou odebírána často používaná slova, která při vyhledávání nemají vlastní význam. Slova, která nejsou při vyhledávání brána v potaz: a, an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will.

Platí to i pro vyhledávání s uvozovkami. Například při vyhledání fráze „sell the products“ v uvozovkách budou nalezeny fráze „sell their products“, „sell with products“, „sell the products“ atd. Nevyhledá se však fráze „sell products“.

2.6.3 Speciální znaky ve vyhledávání

V systému Filr je podtržítka (_) chápána jako mezera ve slově. Pokud například do pole *Hledat* zadáte `analýza_trhu`, systém Filr vrátí položky se slovy `analýza` a `trhu`. Pokud chcete, aby byly systémem Filr vráceny pouze položky s celým názvem `analýza_trhu`, je třeba název zadat do uvozovek ("`analýza_trhu`").

2.7 Přihlášení odběru změn složky nebo souboru

Můžete přijímat e-mailová upozornění na složky a příslušné podsložky nebo na jednotlivé soubory. Tato upozornění lze nastavit jedním z následujících způsobů:

- ♦ Lze se přihlásit k odběru složek či souborů (jak je popsáno v následujících částech).
- ♦ Vlastníci složek mohou systém Filr nakonfigurovat tak, aby vám byla zasílána e-mailová upozornění (jak je popsáno v části [Sekce 5.1, „Konfigurace složek pro zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům“](#), na straně 51).

Pokud vás zvláště zajímá konkrétní složka nebo soubor, můžete se přihlásit k odběru této složky nebo souboru. Pokud se přihlásíte k odběru složky nebo souboru, budete systémem Filr upozorněni na aktivitu, která v dané složce nebo souboru probíhá.

K přihlášení k odběru souborů a složek je potřeba mít v profilu systému Filr zadanou e-mailovou adresu. Pokud ještě v systému Filr nemáte zadanou svoji e-mailovou adresu, upravte svůj profil podle postupu v kapitole [Sekce 1.6, „Úprava vašeho profilu“](#), na straně 14.

- ♦ [Sekce 2.7.1, „Přihlášení k odběru složek nebo souborů“](#), na straně 26
- ♦ [Sekce 2.7.2, „Potlačení nastavení upozornění vyšší úrovně“](#), na straně 27
- ♦ [Sekce 2.7.3, „Přidávání a úpravy cílových adres“](#), na straně 28

2.7.1 Přihlášení k odběru složek nebo souborů

Pokud se chcete přihlásit k odběru změn ve složce nebo souboru a dostávat na ně upozornění e-mailem, postupujte takto:

- 1 Vyberte jeden nebo několik souborů či složek, k jejichž odběru se chcete přihlásit, a klikněte na možnost *Další > Přihlásit odběr*.

Pokud se současně přihlásíte k odběru více než jednoho souboru nebo složky, provedená nastavení odběru se použijí na všechny vybrané složky a soubory.

nebo

Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru nebo složky, k jejichž odběru se chcete přihlásit, a klikněte na možnost *Přihlásit odběr*.

Zobrazí se dialogové okno Přihlásit odběr.

- 2 Vyberte emailovou adresu nebo telefonní číslo, na které vám má být upozornění zasíláno.

Pro každý typ upozornění můžete vybrat více různých e-mailových adres a telefonních čísel.

Tyto cíle pro doručení upozornění můžete vybrat v kterékoli z dostupných částí. Část, ve které svůj výběr provedete, určuje typ upozornění, který chcete odebírat. Můžete se přihlásit k odběru těchto typů upozornění:

Výtah: (Dostupný pouze při přihlašování k odběru jednotlivých složek) Ze systému Filr je odeslána jedna zpráva se souhrnem všech činností ve složce a jejích podsložkách. Výtah je odeslán pravidelně podle plánu, který byl nastaven správcem serveru.

Pouze e-mail: Systém Filr odesílá jednu e-mailovou zprávu pro každý nový nebo změněný soubor. E-mailové zprávy neobsahují přílohu s daným souborem, ale obsahují informace o souboru a provedené činnosti. Všechny typy samostatných zpráv jsou odesílány pravidelně každých pět minut.

Poslat e-mail s přílohami: Systém Filr odesílá jednu e-mailovou zprávu pro každý nový nebo změněný soubor a zprávy obsahují přílohu s daným souborem.

Textová zpráva: Systém Filr odesílá zprávu vhodnou k zobrazení ve formě textové zprávy. Zpráva obsahuje pouze nadpis nového nebo změněného souboru ve formě odkazu. Zprávy jsou odesílány maximálně každých pět minut.

Je třeba mít ve svém profilu uživatele zadané telefonní číslo. Informace o tom, jak můžete aktualizovat svůj profil uživatele, najdete v kapitole [Sekce 1.6, „Úprava vašeho profilu“, na straně 14](#).

- 3 (Podmíněně) Pokud se přihlašujete k odběru více souborů nebo složek, zobrazují se pod jednotlivými typy upozornění také tyto možnosti:

Vymazat odběry položek: Vymaže odběr pro všechny vybrané složky nebo soubory. Když například upravujete nastavení odběru pro dva soubory a kliknete na položku *Vymazat odběry položek* pod možností *Výtah*, všechny odběry výtahů pro vybrané soubory a složky se odeberou.

Beze změn: Tato možnost je při přihlašování k odběru více souborů a složek vybrána jako výchozí. Pokud je vybrána, neprovedou se u vybraných souborů a složek žádné změny ve dříve definovaných nastaveních odběru.

- 4 (Volitelně) Pokud si přejete používat pouze vaše nastavení a nikoli to, které nastavil správce serveru nebo vlastník složky, zaškrtněte možnost *Přepsat předdefinovaná nastavení odběru*.

Tato možnost je dostupná pouze při přihlašování k odběru jedné složky.

Další informace naleznete v kapitole [Sekce 2.7.2, „Potlačení nastavení upozornění vyšší úrovně“, na straně 27](#).

- 5 Klikněte na tlačítko OK.

2.7.2 Potlačení nastavení upozornění vyšší úrovně

Pokud vlastník složky nebo správce nastavil složku tak, aby vám chodila upozornění e-mailem, můžete toto na vyšší úrovni provedené nastavení změnit, nebo potlačit vlastním nastavením.

- 1 Zaškrtněte políčko vlevo od složky, pro kterou chcete potlačit nastavení odběru provedené na vyšší úrovni.

Při potlačování nastavení odběru na vyšší úrovni je možné vybrat pouze jednu složku.

- 2 Klikněte na položku *Další > Přihlásit odběr*.

Zobrazí se dialogové okno Přihlásit odběr.

- 3 Nastavte upozorňování tak, aby vyhovovalo vašim požadavkům.
- 4 Vyberte možnost *Přepsat předdefinovaná nastavení odběru*.
- 5 Klikněte na tlačítko *OK*.

Pokud si nepřejete přijímat žádná upozornění:

- 1 Zaškrtněte políčko vlevo od složky, pro kterou chcete potlačit nastavení odběru provedené na vyšší úrovni.

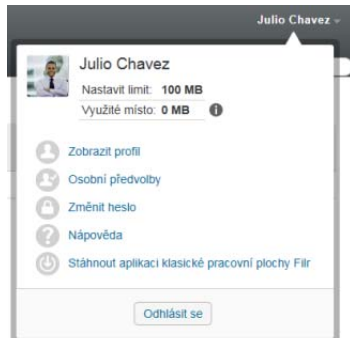
Při potlačování nastavení odběru na vyšší úrovni je možné vybrat pouze jednu složku.

- 2 Klikněte na položku *Další > Přihlásit odběr*.
Zobrazí se dialogové okno Přihlásit odběr.
- 3 Ujistěte se, že v žádné části není vybrána žádná e-mailová adresa.
- 4 Vyberte možnost *Přepsat předdefinovaná nastavení odběru*.
- 5 Klikněte na tlačítko *OK*.

2.7.3 Přidávání a úpravy cílových adres

Ve vašem profilu můžete přidávat nebo upravovat vaše kontaktní e-mailové adresy a telefonní čísla.

- 1 Klikněte na uživatelské jméno v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr a klikněte na možnost *Zobrazit profil*.



- 2 Klikněte na tlačítko *Upravit*.
- 3 Do pole *E-mail* zadejte příslušné cílové adresy.
- 4 Klikněte na tlačítko *OK*.

Nyní se budou nově zadané nebo upravené adresy nabízet při výběru cílových adres pro doručování upozornění viz kapitola [Sekce 2.7.1, „Přihlášení k odběru složek nebo souborů“](#), na straně 26.

3 Sdílení souborů a složek

Aplikace Novell Filr umožňuje sdílet složky a soubory s jinými uživateli systému Filr a také s uživateli mimo vaši organizaci.

Tato funkce musí být nejdříve povolena správcem systému Filr. Pokud nemůžete sdílet soubory a složky podle postupu v této části, nebyla funkce povolena.

- ♦ [Sekce 3.1, „Vysvětlení práv při sdíleném přístupu“, na straně 29](#)
- ♦ [Sekce 3.2, „Možnosti sdílení“, na straně 30](#)
- ♦ [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“, na straně 31](#)
- ♦ [Sekce 3.4, „Distribuce odkazu na soubor“, na straně 33](#)
- ♦ [Sekce 3.5, „Sdílení s lidmi mimo vaši organizaci“, na straně 35](#)
- ♦ [Sekce 3.6, „Zobrazení sdílených položek“, na straně 37](#)
- ♦ [Sekce 3.7, „Zobrazení položek, které ostatní sdílí s vámi“, na straně 37](#)
- ♦ [Sekce 3.8, „Skrutí položek v zobrazeních Sdíleno se mnou a Sdíleno mnou“, na straně 38](#)
- ♦ [Sekce 3.9, „Změna nebo odebrání sdílené položky“, na straně 39](#)
- ♦ [Sekce 3.10, „Získání adres URL \(trvalých odkazů\) sdílených souborů a složek“, na straně 39](#)

3.1 Vysvětlení práv při sdíleném přístupu

POZNÁMKA: Sdílení síťové složky je omezeno na jednotlivé soubory. Jinými slovy, složky v síťových složkách nelze sdílet.

Pomocí práv pro sdílený přístup můžete definovat činnosti, které mohou určení uživatelé provádět se soubory a složkami, které s nimi sdílíte.

Při sdílení souborů a složek s uživateli můžete udělovat tato práva:

Čtenář: Uživatelé mohou provádět následující akce:

- ♦ **Sdílené složky:** Zobrazení
- ♦ **Sdílené podsložky:** Zobrazení
- ♦ **Soubory ve složkách a podsložkách:** Zobrazení a čtení

Editor: Uživatelé mohou provádět následující akce:

- ♦ **Sdílené složky:** Zobrazení
- ♦ **Sdílené podsložky:** Zobrazení
- ♦ **Soubory ve složkách a podsložkách:** Zobrazení, čtení a zápis

Příspěvatel (týká se pouze složek v oblasti Moje soubory): Uživatelé mohou provádět následující akce:

- ♦ **Sdílené složky:** Zobrazení, přejmenování, odstraňování nebo kopírování

DŮLEŽITÉ: Při udělování práv pro sdílený přístup na úrovni Přispěvatel buďte obezřetní, protože jak je uvedeno výše, příjemci sdílení mohou složku z vaší oblasti Moje soubory přejmenovat, zkopírovat a dokonce i odstranit.

- ♦ **Sdílené podsložky:** Zobrazení, přejmenování, odstraňování, kopírování a přesouvání
- ♦ **Soubory ve složkách a podsložkách:** Zobrazení, přejmenování, odstraňování, kopírování, přesouvání, čtení a zápis

Povolit opakované sdílení: Pokud chcete příjemci sdílení povolit další sdílení položky s jinými uživateli, můžete pro opakované sdílení vybrat následující práva:

- ♦ **Interní uživatelé:** Může položky dále sdílet s interními uživateli systému Filr.
- ♦ **Externí uživatelé:** Může položky dále sdílet s externími uživateli systému Filr.
- ♦ **Veřejné:** Může položky dále sdílet veřejně.
- ♦ **Odkaz na soubor:** Může položky dále sdílet pomocí distribuce odkazu na soubor podle popisu v části [Sekce 3.4, „Distribuce odkazu na soubor“, na straně 33](#).

3.2 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 sdílených 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 rovněž přiřazujete některé z práv pro sdílený přístup, jež jsou definována v části [„Vysvětlení práv při sdíleném přístupu“](#) v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).

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.

Další informace naleznete v části [„Sdílení souborů a složek“](#) v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).

- ♦ **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 postupu pro distribuci odkazu na soubor naleznete v části [„Distribuce odkazu na soubor“](#) v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).

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

Informace o postupu pro veřejné sdílení souborů a složek naleznete v části [„Sdílení souborů a složek“](#) v [Uživatelské příručce k aplikaci Filr 2.0 Web](#).

3.3 Sdílení souborů a složek

Složky a soubory můžete sdílet s interními i externími uživateli.

Sdílení složek a souborů:

- 1 Přejděte do složky, kterou chcete sdílet, nebo do složky obsahující soubory, které chcete sdílet. Za předpokladu, že máte práva ke sdílení, můžete sdílet:

- ♦ Složky a soubory na kartách *Moje soubory* , *Sdíleno se mnou*  nebo *Sdíleno mnou* . (Nemůžete sdílet složky umístěné v síťové složce).
- ♦ Soubory v oblasti *Síťové složky* . (Nemůžete sdílet složky umístěné v síťové složce).

- 2 Vyberte jeden nebo více souborů a složek, které chcete sdílet, a klikněte na možnost *Sdílet > Sdílet*.

nebo

Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru nebo složky, kterou chcete sdílet, a potom klikněte na možnost *Sdílet soubor* nebo *Sdílet složku*.

Zobrazí se dialogové okno *Sdílet*.

- 3 Můžete nastavit sdílení s interními uživateli systému Filr, sdílení s externími uživateli nebo veřejné sdílení:

- ♦ Pokud chcete sdílet s interními uživateli systému Filr, začněte zadávat jméno uživatele nebo skupiny, se kterými chcete soubor nebo složku sdílet. Potom klikněte na jméno zobrazené v rozevíracím seznamu.
- ♦ Pokud chcete sdílet s uživateli mimo vaši organizaci, zadejte e-mailovou adresu uživatele a stiskněte klávesu Enter.

nebo

Klikněte na ikonu *Externí uživatel* , zadejte e-mailovou adresu uživatele a klikněte na tlačítko *OK*.

Váš správce systému Filr musí tuto funkci povolit. Chcete-li zjistit, zda máte práva ke sdílení s externími uživateli, přesuňte kurzor nad ikonu *Informace*  vedle vstupního pole.

Další informace o sdílení s externími uživateli najdete v kapitole [Sekce 3.5, „Sdílení s lidmi mimo vaši organizaci“](#), na straně 35.

- ♦ Pokud chcete sdílet veřejně, klikněte v pravém horním rohu dialogového okna *Sdílet* na možnost *Nastavit jako veřejné*.

Uživatelé, kteří nemají uživatelský účet systému Filr, mohou na server Filr přistupovat jako uživatelé typu Host (podle popisu v části [Sekce 1.2.1, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 10) a zobrazit všechny položky, které byly veřejně sdíleny.

Externí uživatelé nemají přístup k zobrazení položek, které byly sdíleny veřejně. Aby mohli zobrazit veřejně sdílené položky, musí se externí uživatelé přihlásit na server Filr jako uživatelé typu Host.

Váš správce systému Filr musí tuto funkci povolit. Chcete-li zjistit, zda máte práva k veřejnému sdílení, přesuňte kurzor nad ikonu *Informace*  vedle vstupního pole.

- Pokud chcete rychle nastavit sdílení s mnoha uživateli, můžete zkopírovat e-mailové adresy uživatelů z jednoho umístění a vložit je do pole *Přidejte uživatele, skupinu nebo e-mailovou adresu* v dialogovém okně Sdílet.

Může se jednat o e-mailové adresy interních nebo externích uživatelů a je třeba je oddělovat čárkou (,) nebo mezerou.

- 4 Ve sloupci *Sdíleno s uživatelem* klikněte na jména uživatelů nebo názvy skupin, pro které chcete nastavení sdílení změnit. Můžete vybrat více uživatelů a změnit nastavení sdílení najednou.

Nastavení sdílení pro uživatele, kterého jste do sloupce *Sdíleno s uživatelem* přidali naposledy, je již zobrazeno.

- 5 Vyberte práva pro sdílený přístup, která chcete udělit uživateli nebo skupině (viz [Sekce 3.1](#), „Vysvětlení práv při sdíleném přístupu“, na straně 29).

POZNÁMKA: Při veřejném sdílení nebo distribuci odkazu na soubor nelze práva pro sdílený přístup přiřazovat.

- 6 V části *Povolit opakované sdílení* vyberte, zda mají mít uživatelé možnost nastavit sdílení s interními uživateli, s externími uživateli, s veřejností nebo prostřednictvím odkazu na soubor.

- 7 V poli *Ukončení platnosti* vyberte některou z následujících možností:

- **Nikdy:** Platnost sdílení se neukončí.
- **Zapnuto:** Vyberte den ukončení platnosti práv.
Platnost práv bude ukončena na začátku vybraného dne.
- **Po:** Zadejte počet dnů trvání platnosti práv.
Každý den se počítá jako 24hodinové období od doby, kdy jste nastavili ukončení platnosti.

- 8 Pokud chcete ke sdílení přidat osobní poznámku, zadejte ji do pole *Poznámka*.

Poznámku si budou moci přečíst pouze uživatelé a skupiny, se kterými sdílíte.

Délka poznámky ke sdílení nesmí překročit 255 znaků.

- 9 Vyberte některou z následujících možností pro 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 příjemci, jejichž práva ke sdílení změníte.
- **Žádné:** Žádná upozornění nebudou odesílána.

Upozornění obsahují následující informace:

- odkaz na sdílenou položku,
- poznámku určenou pro uživatele, se kterým je položka sdílená (viz kapitolu [Krok 8](#)),
- informace o ukončení platnosti sdílení (viz [Krok 8](#)).

- 10 Klikněte na tlačítko OK.

3.4 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.

- ♦ [Sekce 3.4.1, „Kopírování odkazu na soubor“, na straně 33](#)
- ♦ [Sekce 3.4.2, „Odeslání odkazu na soubor e-mailem“, na straně 33](#)
- ♦ [Sekce 3.4.3, „Úpravy nebo odebrání odkazu na soubor“, na straně 34](#)

3.4.1 Kopírování odkazu na soubor

Odkaz na soubor můžete zkopírovat a distribuovat jej způsobem, jaký vám vyhovuje. Můžete například odkaz zkopírovat a odeslat jej v rychlé zprávě nebo v textové zprávě.

- 1 Přejděte k souboru, jehož odkaz chcete zkopírovat.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru a potom klikněte na možnost *Kopírovat odkaz*.
nebo
Vyberte více souborů a klikněte na možnost *Sdílet > Kopírovat odkaz*.
Zobrazí se dialogové okno Kopírovat odkaz na soubor.
- 3 Pokud odkaz na daný soubor nebyl vygenerován již dříve, klikněte na možnost *Získat odkaz na soubor*.
- 4 Zkopírujte podle potřeby libovolné z následujících odkazů:
Pro každý vybraný soubor jsou k dispozici samostatné odkazy.
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 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.
- 5 Klikněte na tlačítko *Zavřít*.

3.4.2 Odeslání odkazu na soubor e-mailem

K odeslání odkazu na soubor e-mailem můžete použít vestavěný e-mail systém Filr nebo výchozího e-mailového klienta (například Novell GroupWise).

- ♦ [„Odeslání odkazu na soubor pomocí vestavěného e-mailu systému Filr“ na straně 34](#)
- ♦ [„Odeslání odkazu na soubor pomocí výchozího e-mailového klienta“ na straně 34](#)

Odeslání odkazu na soubor pomocí vestavěného e-mailu systému Filr

- 1 Přejděte k souboru, jehož odkaz chcete odeslat e-mailem.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru a klikněte na možnost *Odeslat odkaz e-mailem pomocí systému Filr*.

nebo

Vyberte více souborů a klikněte na možnost *Sdílet > Odeslat odkaz e-mailem pomocí systému Filr*.

Zobrazí se dialogové okno Odeslat odkaz na soubor e-mailem.

- 3 Zadejte e-mailovou adresu, na kterou chcete odkaz na soubor odeslat, osobní zprávu, kterou chcete přidat, a dobu ukončení platnosti odkazu.
- 4 Klikněte na tlačítko *Odeslat*.

E-mail bude obsahovat následující odkazy:

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

Stažení: 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.

Odeslání odkazu na soubor pomocí výchozího e-mailového klienta

- 1 Přejděte k souboru, jehož odkaz chcete odeslat e-mailem.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru a klikněte na možnost *Odeslat odkaz e-mailem*.

Zobrazí se nový e-mail, v jehož textu jsou uvedeny následující adresy URL:

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

Stažení: 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.

- 3 Určete uživatele, kterým chcete e-mail odeslat, a odešlete jej.

3.4.3 Úpravy nebo odebrání odkazu na soubor

Po distribuci odkazu na soubor zkopírováním nebo odesláním e-mailem můžete tento odkaz změnit, pokud k tomu máte příslušná práva. Můžete změnit datum konce platnosti nebo poznámku přidruženou k odkazu, nebo můžete odkaz odebrat, aby soubor již dále nebyl přístupný pro uživatele, kteří k němu mají přístup prostřednictvím odkazu.

- ♦ „Úpravy data konce platnosti nebo odstranění odkazu na soubor“ na straně 35
- ♦ „Úpravy poznámky přidružené k odkazu na soubor“ na straně 35

Úpravy data konce platnosti nebo odstranění odkazu na soubor

- 1 Přejděte k souboru, jehož odkaz chcete upravit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru a klikněte na možnost *Upravit odkaz*. Zobrazí se dialogové okno Upravit odkaz na soubory.
- 3 Pokud chcete upravit datum konce platnosti odkazu na soubor, klikněte na šipku rozevírací nabídky vedle pole *Ukončení platnosti* a vyberte den, kdy má být platnost odkazu ukončena, nebo počet dní, než bude platnost odkazu ukončena.
- 4 Jestliže chcete odkaz na soubor odstranit, klikněte na možnost *Odstranit > Ano*.

Úpravy poznámky přidružené k odkazu na soubor

Pokud chcete upravit poznámku přidruženou k odkazu na soubor, je nutné, abyste měli práva ke sdílení tohoto souboru. Při úpravách poznámky změníte odkaz na soubor prostřednictvím dialogu sdílení podle popisu v části [Sekce 3.9, „Změna nebo odebrání sdílené položky“, na straně 39](#).

Prostřednictvím dialogu sdílení můžete rovněž změnit datum konce platnosti nebo odstranit odkaz na soubor.

3.5 Sdílení s lidmi mimo vaši organizaci

POZNÁMKA: Sdílení s uživateli mimo vaši organizaci musí nejdříve povolit správce systému Filr.

Systém Filr umožňuje stanovit určité uživatele, kteří nejsou součástí organizace, a udělit jim přístup pro zobrazování a spolupráci na podnikových souborech.

Když sdílíte položku s externím uživatelem, automaticky se pro něj vytvoří účet systému Filr pomocí jeho e-mailové adresy. Uživatel se poté musí zaregistrovat na serveru Filr.

- ♦ [Sekce 3.5.1, „Přihlášení externího uživatele pro zobrazení sdílené položky“, na straně 35](#)
- ♦ [Sekce 3.5.2, „Zpřístupnění souborů veřejnosti“, na straně 36](#)

3.5.1 Přihlášení externího uživatele pro zobrazení sdílené položky

Jakmile externí uživatel serveru Filr obdrží sdílenou položku, automaticky se pro něj vytvoří účet systému Filr pomocí jeho e-mailové adresy.

Uživatel se poté musí zaregistrovat na serveru Filr, aby se mohl přihlásit. (Před verzí Filr 1.1 se uživatelé mohli přihlásit k serveru Filr pomocí svého účtu Google nebo Yahoo.) V systému Filr 1.1 a novějších verzích již tato funkce není pro nové uživatele systému Filr k dispozici. Další informace o této změně naleznete v [souboru Readme pro systém Novell Filr 1.1](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html).

Abyste se mohli přihlásit na serveru Filr, musí s vámi být sdílena alespoň jedna položka s nevypršenou platností.

- 1 V e-mailovém upozornění na sdílenou položku, které jste obdrželi, klikněte na odkaz na sdílenou položku.

- 2 Na přihlašovací stránce systému Filr zadejte svoje jméno a příjmení, a potom vytvořte heslo. Vaše ID uživatele je vaše e-mailová adresa, na kterou byla odeslána sdílená položka, a nelze jej změnit.
- 3 Klikněte na položku *Zaregistrovat se*.
Proběhne ověření systémem Filr a zobrazí se sdílená položka.
- 4 (Volitelné) Externí uživatelé mohou kromě položek, které byly s nimi sdíleny, zobrazit i všechny položky, které byly veřejně zpřístupněny kliknutím na možnost *Veřejné*  v záhlaví.
Možnost veřejného zpřístupňování souborů a složek musí povolit váš správce systému Filr.

3.5.2 Zpřístupnění souborů veřejnosti

Soubory a složky můžete zpřístupnit uživatelům mimo vaši organizaci. Informace o tom, jak sdílet soubory nebo složky s veřejností, naleznete v kapitole [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“](#), na [straně 31](#).

Zobrazovat položky, které byly sdíleny s veřejností, mohou následující typy uživatelů:

- ♦ Všichni interní uživatelé
- ♦ Uživatelé, kteří se do systému Filr přihlašují jako uživatelé typu Host

Uživatelé, kteří nemají uživatelský účet systému Filr, mohou na server Filr přistupovat jako uživatelé typu Host (podle popisu v části [Sekce 1.2.1, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na [straně 10](#)) a zobrazit všechny položky, které byly veřejně sdíleny.

POZNÁMKA: Externí uživatelé nemají přístup k zobrazení položek, které byly sdíleny veřejně. Aby mohli zobrazit veřejně sdílené položky, musí se externí uživatelé přihlásit na server Filr jako uživatelé typu Host.

3.6 Zobrazení sdílených položek

V systému Filr je zobrazení položek, které sdílíte, velmi snadné. Můžete jednoduše upravovat přístupová práva uživatelů ke sdíleným položkám, odesílat poznámky těm, se kterými sdílíte a podobně.

- 1 Na kterékoli stránce systému Filr klikněte na položku *Sdíleno mnou* .

Zobrazí se všechny soubory a složky, které jste sdíleli, společně s těmito informacemi:

Komentáře: Komentáře přiřazené ke sdílené položce.

Sdíleno s uživatelem: Uživatelé, se kterými položku sdílíte. Pokud jste položku sdíleli s více než jedním uživatelem, budou uvedeni všichni uživatelé.

Sdíleno: Datum a čas, kdy byla položka poprvé sdílena.

Ukončení platnosti: Datum ukončení platnosti sdílení. Po tomto datu již uživatelé nebudou mít ke sdílené položce přístup.

Přístup: Úroveň přístupu uživatelů ke sdílené položce. Podle přístupových práv, která byla uživatelům k položce udělena, mohou uživatelé položku zobrazovat, upravovat nebo sdílet. Pokud je sdílená položka složka, budou uživatelé pravděpodobně moci spravovat i soubory v ní.

Další informace o různých úrovních přístupu najdete v kapitole [Sekce 3.1, „Vysvětlení práv při sdíleném přístupu“](#), na straně 29.

Poznámka: Poznámka určená pouze uživatelům, kteří obdrží sdílenou položku. Poznámku si mohou přečíst pouze uživatelé a skupiny, kteří obdrží sdílenou položku.

3.7 Zobrazení položek, které ostatní sdílí s vámi

V systému Filr je nalezení položek, které ostatní sdílí s vámi, velmi snadné. Můžete také obdržet e-mailové upozornění s odkazem na sdílenou položku.

- 1 Na kterékoli stránce systému Filr klikněte na položku *Sdíleno se mnou* .

Zobrazí se všechny soubory a složky, které jsou s vámi sdíleny, společně s těmito informacemi:

Komentáře: Komentáře přiřazené ke sdílené položce.

Sdíleno uživatelem: Uživatel, který s vámi položku sdílí. Pokud s vámi sdílelo určitou položku více uživatelů, budou zobrazeni všichni uživatelé.

Sdíleno: Datum a čas, kdy byla položka s vámi poprvé sdílena.

Ukončení platnosti: Datum ukončení platnosti sdílení. Po tomto datu už nebudete mít ke sdílené položce přístup.

Přístup: Úroveň vašeho přístupu ke sdílené položce. Podle přístupových práv, která vám byla k položce udělena, můžete položku zobrazovat, upravovat nebo sdílet. Pokud je položka sdílená s vámi složka, budete pravděpodobně moci spravovat i soubory v ní.

Další informace o různých úrovních přístupu najdete v kapitole [Sekce 3.1, „Vysvětlení práv při sdíleném přístupu“](#), na straně 29.

Poznámka: Poznámka určená pouze vám a případně ostatním uživatelům, kteří obdrží sdílenou položku. Poznámku si mohou přečíst pouze uživatelé a skupiny, kteří obdrží sdílenou položku.

3.8 Skrytí položek v zobrazeních *Sdíleno se mnou* a *Sdíleno mnou*

Soubory a složky, které ostatní sdílí s vámi nebo které vy sdílíte s ostatními, můžete skrýt. Skryté soubory a složky již nejsou implicitně zobrazeny ve vašich zobrazeních *Sdíleno se mnou* a *Sdíleno mnou* ve webovém klientu, v aplikaci Filr Desktop a v aplikaci Filr Mobile.

Jakmile označíte sdílené položky jako skryté, můžete v rámci správy zvolit, jestli se mají zobrazit kromě neskrytých položek i skryté položky, nebo pouze skryté položky.

- ♦ [Sekce 3.8.1, „Skrytí sdílených položek“, na straně 38](#)
- ♦ [Sekce 3.8.2, „Zobrazení skrytých položek“, na straně 38](#)
- ♦ [Sekce 3.8.3, „Zobrazení pouze skrytých položek“, na straně 38](#)

3.8.1 Skrytí sdílených položek

Pokud chcete skrýt položky v zobrazeních *Sdíleno se mnou* a *Sdíleno mnou*, postupujte takto:

- 1 Přejděte do zobrazení *Sdíleno se mnou* nebo *Sdíleno mnou*.
- 2 Zaškrtněte políčka vedle souborů a složek, které chcete skrýt, a potom klikněte na položku *Další > Skrýt vybrané sdílené položky*.

3.8.2 Zobrazení skrytých položek

Skryté položky můžete zobrazit v zobrazeních *Sdíleno se mnou* a *Sdíleno mnou*. To znamená, že kromě neskrytých položek se zobrazí i skryté položky.

- 1 Přejděte do zobrazení *Sdíleno se mnou* nebo *Sdíleno mnou*, ve kterém se nachází skryté položky.
- 2 Klikněte na šipku rozbalovací nabídky  v pravém horním rohu zobrazení vedle filtru, a potom klikněte na položku *Zobrazit skryté sdílené položky*.
- 3 (Volitelné) Skryté soubory nebo složky můžete znovu zobrazit tak, že zaškrtnete políčka vedle těch z nich, které chcete zobrazit, a potom kliknete na možnost *Další > Zobrazit vybrané sdílené položky*.

3.8.3 Zobrazení pouze skrytých položek

Pouze skryté položky můžete zobrazit v zobrazeních *Sdíleno se mnou* a *Sdíleno mnou*. To znamená, že položky, které nebyly označeny jako skryté, se nezobrazí.

- 1 Přejděte do zobrazení *Sdíleno se mnou* nebo *Sdíleno mnou*, ve kterém se nachází skryté položky.
- 2 Klikněte na šipku rozbalovací nabídky  v pravém horním rohu zobrazení vedle filtru, a potom klikněte na položku *Zobrazit skryté sdílené položky*.
- 3 Klikněte na šipku rozbalovací nabídky  v pravém horním rohu zobrazení vedle filtru, a potom zrušte zaškrtnutí políčka *Zobrazit zobrazené sdílené položky*.

3.9 Změna nebo odebrání sdílené položky

Pokud jste sdílením udělili určitému uživateli přístup k souboru, můžete jeho přístup odvolat nebo změnit.

- 1 Na kterékoli stránce systému Filr klikněte na položku *Sdíleno mnou* .
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů nebo složek sdílených s jedním nebo více uživateli, kterým chcete změnit nebo odebrat přístup, a klikněte na možnost *Sdílet* > *Sdílet*.
nebo
Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru nebo složky sdílené s jedním nebo více uživateli, kterým chcete změnit nebo odebrat přístup, a klikněte na možnost *Sdílet soubor* nebo *Sdílet složku*.
Zobrazí se dialogové okno Správa sdílených položek.
- 3 (Podmínečné) Změny přístupu uživatelů:
 - 3a Vyberte uživatele, kterým chcete změnit přístupová práva, a vyberte novou úroveň přístupu v části *Přístupová práva*. Další informace naleznete v části [Sekce 3.1, „Vysvětlení práv při sdíleném přístupu“](#), na straně 29
 - 3b V části *Povolit opakované sdílení* vyberte, zda mají mít uživatelé možnost nastavit sdílení s interními uživateli, s externími uživateli, s veřejností nebo prostřednictvím odkazu na soubor.
 - 3c V poli *Ukončení platnosti* vyberte některou z následujících možností:
 - ♦ **Nikdy:** Platnost sdílení se neukončí.
 - ♦ **Zapnuto:** Vyberte den ukončení platnosti práv.
Platnost práv bude ukončena na začátku vybraného dne.
 - ♦ **Po:** Zadejte počet dnů trvání platnosti práv.
Každý den se počítá jako 24hodinové období od doby, kdy jste nastavili ukončení platnosti.
 - 3d Pokud chcete ke sdílení přidat osobní poznámku, zadejte ji do pole *Poznámka*.
Poznámku si budou moci přečíst pouze uživatelé a skupiny, se kterými sdílíte.
Délka poznámky ke sdílení nesmí překročit 255 znaků.
- 4 Pokud chcete přístup uživatelů odebrat, vyberte sdílení, které chcete odebrat, a klikněte na možnost *Odstranit*.
- 5 Klikněte na tlačítko *OK*.

3.10 Získání adres URL (trvalých odkazů) sdílených souborů a složek

Systém Filr přiřazuje všem souborům a složkám v systému adresy URL. Pomocí těchto adres URL (jež se nazývají trvalé odkazy) lze rychle nasměrovat uživatele na soubor nebo složku nebo stáhnout soubor, který se nachází v systému Filr.

DŮLEŽITÉ: Aby uživatelé mohli k souboru nebo složce přistupovat pomocí trvalého odkazu, musí již mít nastaven přístup k danému souboru nebo složce prostřednictvím jednotlivého nebo veřejného sdílení. Přestože má uživatel trvalý odkaz na soubor nebo složku, nemusí mít přístup k zobrazení či

stažení souboru či složky. Chcete-li udělit přístup k souboru či složce, měli byste položku sdílet (jak je popsáno v části [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“, na straně 31](#)) nebo distribuovat odkaz na soubor (jak je popsáno v části [Sekce 3.4, „Distribuce odkazu na soubor“, na straně 33](#)).

Získání trvalého odkazu pro soubor nebo složku:

- 1 Přejděte do umístění souboru nebo složky, pro kterou chcete získat trvalý odkaz.
- 2 Chcete-li získat trvalý odkaz pro soubor, klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle souboru a klikněte na možnost *Zobrazit podrobnosti*.
- 3 Jestliže chcete získat trvalý odkaz pro složku, klikněte na název složky.
- 4 Klikněte v dolní části stránky na odkaz *Trvalé odkazy*.
- 5 Zkopírujte jeden z trvalých odkazů, které jsou k dispozici. Po kliknutí uživatele na trvalý odkaz se funkce liší podle toho, který trvalý odkaz je použit:

Trvalý odkaz: Odkazuje na soubor nebo složku v systému Filr. Pokud soubor nebo složka nejsou sdíleny veřejně, budou uživatelé, kteří ještě nejsou přihlášení, vyzváni k přihlášení.

Trvalý odkaz pro stažení souboru: (Nevztahuje se na složky) V závislosti na nastavení prohlížeče budou uživatelé vyzváni ke stažení nebo otevření souboru, nebo bude soubor automaticky otevřen. Tento odkaz umožňuje uživatelům přímý přístup k souboru.

4 Správa a používání složek

- ♦ Sekce 4.1, „Vytvoření nové složky“, na straně 41
- ♦ Sekce 4.2, „Přejmenování složky“, na straně 41
- ♦ Sekce 4.3, „Stahování souborů“, na straně 41
- ♦ Sekce 4.4, „Přidávání souborů do složky“, na straně 42
- ♦ Sekce 4.5, „Přidávání souborů do složky prostřednictvím protokolu WebDAV“, na straně 43
- ♦ Sekce 4.6, „Zobrazení uživatelů s přístupem ke složce“, na straně 45
- ♦ Sekce 4.7, „Nastavení sloupců složky“, na straně 45
- ♦ Sekce 4.8, „Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky“, na straně 47
- ♦ Sekce 4.9, „Používání filtrů ve složkách“, na straně 47
- ♦ Sekce 4.10, „Zasílání e-mailu přispěvatelům do složky“, na straně 49

4.1 Vytvoření nové složky

Systém Filr umožňuje vytvořit nové složky a podsložky v libovolném pracovním prostoru nebo složce, pro kterou máte přiděleno dostatečné oprávnění.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, ve kterém chcete vytvořit novou složku.
- 2 Klikněte na položku *Nová složka*.
Zobrazí se dialogové okno *Nová složka*.
- 3 Zadejte název nové složky.
- 4 Klikněte na tlačítko *OK*.

4.2 Přejmenování složky

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, která obsahuje složku, kterou chcete přejmenovat.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle názvu složky, a potom klikněte na položku *Přejmenovat složku*.
nebo

Pokud se nacházíte ve složce, kterou chcete přejmenovat, klikněte na ikonu *Konfigurovat*  vedle názvu složky a klikněte na možnost *Přejmenovat složku*.

- 3 Zadejte nový název složky a klikněte na tlačítko *OK*.

4.3 Stahování souborů

- ♦ Sekce 4.3.1, „Stažení všech souborů ve složce“, na straně 42
- ♦ Sekce 4.3.2, „Stahování obsahu složky jako souboru CSV“, na straně 42

4.3.1 Stažení všech souborů ve složce

Tato část popisuje, jak stáhnout všechny soubory ve složce jako soubor .zip. Informace o tom, jak stáhnout určité soubory ve složce nebo oblasti, naleznete v části [Sekce 6.6, „Stahování souborů“, na straně 57](#).

Před stahováním souborů ve složce zvažte následující skutečnosti:

- ♦ Nelze stáhnout složku obsahující více než 1 000 souborů. (Soubory se mohou nacházet jak v samotné složce, tak v jejích podsložkách.)
- ♦ Pokud soubory ze systému Filr stahujete jako soubory .zip, budete na pracovní stanici, do které soubor stahujete, potřebovat nástroj pro extrakci s podporou rozšířeného formátu Zip64.

Stahování všech souborů ve složce:

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, jež obsahuje soubory, které chcete stáhnout.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle názvu složky a klikněte na možnost *Stáhnout všechny soubory jako ZIP*.
nebo
Pokud se nacházíte ve složce, ze které chcete stáhnout všechny soubory, klikněte na ikonu *Konfigurovat* ⚙ vedle názvu složky a klikněte na možnost *Stáhnout všechny soubory jako ZIP*.
- 3 Uložte soubor .zip do pracovní stanice a rozbalte ho.
Hierarchie složek zůstane v souboru .zip zachována.
- 4 (Volitelné) Soubory teď můžete upravit a uložit je zpět do systému Filr podle postupu uvedeného v kapitole [Sekce 6.2.2, „Stažení a úprava souboru“, na straně 55](#).

4.3.2 Stahování obsahu složky jako souboru CSV

Obsah složky lze stáhnout. Obsah jakýchkoli podsložek obsažených ve složce se však nestáhne.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, jež obsahuje obsah složky, který chcete stáhnout.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle názvu složky a klikněte na možnost *Stáhnout obsah složky jako soubor CSV*.
nebo
Pokud se nacházíte ve složce, ze které chcete stáhnout soubory, klikněte na ikonu *Konfigurovat* ⚙ vedle názvu složky a klikněte na možnost *Stáhnout obsah složky jako soubor CSV*.
Stáhne se soubor CSV. Soubor CSV lze otevřít v tabulkovém procesoru, jako je Microsoft Excel, a zobrazit tak jeho obsah. Soubor CSV obsahuje různé informace o jednotlivých položkách složky, například ID, název, autora, datum vytvoření, popis atd.

4.4 Přidávání souborů do složky

Aplikace Filr vám umožňuje importovat soubory a složky z libovolného umístění a přidávat je do složky systému Filr.

- ♦ [Sekce 4.4.1, „Přidávání souborů“, na straně 43](#)
- ♦ [Sekce 4.4.2, „Přidání složek“, na straně 43](#)

4.4.1 Přidávání souborů

- 1 Přejděte do složky nebo oblasti, do které chcete přidat soubory.
- 2 Přetáhněte soubor z nějakého umístění, například z plochy, do složky nebo oblasti (například do oblasti Moje soubory nebo do složky v oblasti Moje soubory).

nebo

Klikněte na panelu nástrojů Složka na možnost *Přidat soubory*, potom na tlačítko *Procházet* a přejděte k souboru, který chcete přidat.

Pokud se ve složce již nachází soubor se stejným názvem, zobrazí se dialogové okno Konflikty souborů s dotazem, zda chcete stávající soubor přepsat.

4.4.2 Přidání složek

- 1 Přejděte do složky nebo oblasti, do které chcete přidat složku.
- 2 Podržte klávesu Ctrl a klikněte na panelu nástrojů Složka na možnost *Přidat soubory*, aby se spustil aplet Přidat soubory.
- 3 Přetáhněte složku z umístění na pracovní stanici na ikonu složky v okně Přidat soubory.

4.5 Přidávání souborů do složky prostřednictvím protokolu WebDAV

WebDAV je standardní protokol pro úpravy, na kterých spolupracuje více uživatelů, a pro správu souborů. Systém Filr podporuje použití nástrojů WebDAV a umožňuje správu souborů v tomto systému prostřednictvím protokolu WebDAV. Systém Filr využívá protokol WebDAV při úpravách souborů pomocí funkce Místní úpravy a při procházení souborů a složek v tomto systému prostřednictvím rozhraní WebDAV.

Pokud používáte protokol WebDAV v systému Windows 7, musíte vy nebo váš správce systému Filr zajistit, aby vaše pracovní stanice splňovala všechny nutné předpoklady pro jeho podporu, jak jsou popsány v části [„Konfigurace systému Filr na podporu protokolu WebDAV v systému Windows 7“](#) v [Příručce ke správě systému Filr 2.0](#).

Pokud nemůžete protokol WebDAV používat způsobem popsaným v následujících částech, obraťte se na správce systému Filr.

- ♦ [Sekce 4.5.1, „Úprava souborů prostřednictvím protokolu WebDAV“, na straně 43](#)
- ♦ [Sekce 4.5.2, „Procházení souborů a složek prostřednictvím rozhraní WebDAV“, na straně 44](#)

4.5.1 Úprava souborů prostřednictvím protokolu WebDAV

Systém Filr využívá protokol WebDAV k podpoře funkce Místní úpravy. Informace o úpravách souborů v systému Filr najdete v části [Sekce 6.2.1, „Úprava souborů pomocí funkce Místní úpravy“, na straně 54](#).

4.5.2 Procházení souborů a složek prostřednictvím rozhraní WebDAV

Rozhraní WebDAV můžete využívat k procházení souborů a složek systému Filr. Po konfiguraci protokolu WebDAV se systémem Filr, jak je popsáno v následujících částech, uvidíte všechny soubory a složky, ke kterým máte přístup na serveru Filr.

- ♦ „Zobrazení složky systému Filr v prostředí systému Windows“ na straně 44
- ♦ „Zobrazení složky systému Filr v prostředí systému Linux“ na straně 44

Zobrazení složky systému Filr v prostředí systému Windows

Složku systému Filr můžete v prostředí systému Windows zobrazit kterýmkoli z následujících způsobů:

- ♦ „Nastavení složky systému Filr jako mapované jednotky“ na straně 44
- ♦ „Přidání složky systému Filr jako síťového umístění“ na straně 44

Nastavení složky systému Filr jako mapované jednotky

POZNÁMKA: Pokud jako klientský operační systém používáte Windows XP, nebude nastavení složky systému Filr jako mapované jednotky podle popisu v této části fungovat. Místo toho složku systému Filr přidejte jako síťové umístění, jak je popsáno v části „Přidání složky systému Filr jako síťového umístění“ na straně 44.

- 1 Namapujte jednotku na složku systému Filr na nejvyšší úrovni. (Například `https://server_filr:8443`.)
Dosáhnete toho pomocí funkce Připojit síťovou jednotku pro systém Windows.
- 2 Zadejte své přihlašovací údaje pro systém Filr a potom dokončete proces nastavení.
Uvidíte všechny soubory a složky, ke kterým máte přístup na serveru Filr.

Přidání složky systému Filr jako síťového umístění

POZNÁMKA: Pokud jako klientský operační systém používáte Windows Vista, nebude přidání složky systému Filr jako síťového umístění podle popisu v této části fungovat. Místo toho složku systému Filr nastavte jako mapovanou jednotku, jak je popsáno v části „Nastavení složky systému Filr jako mapované jednotky“ na straně 44.

- 1 Přidejte složku systému Filr na nejvyšší úrovni jako síťové umístění. (Například `https://server_filr:8443`.)
Dosáhnete toho pomocí funkce Místa v síti pro systém Windows.
Uvidíte všechny soubory a složky, ke kterým máte přístup na serveru Filr.

Zobrazení složky systému Filr v prostředí systému Linux

Složku systému Filr můžete zobrazit v prostředí systému Linux.

- 1 Pro přístup ke složce systému Filr na nejvyšší úrovni použijte nástroj Nautilus nebo prohlížeč Konqueror. (Například `https://server_filr:8443`.)

Konkrétní informace o tom, jak se používá nástroj Nautilus nebo prohlížeč Konqueror, naleznete v dokumentaci systému Linux.

- 2 Zadejte své přihlašovací údaje pro systém Filr a potom dokončete proces nastavení.

Uvidíte všechny soubory a složky, ke kterým máte přístup na serveru Filr.

4.6 Zobrazení uživatelů s přístupem ke složce

- 1 Přejděte do oblasti nebo složky, která obsahuje složku, pro kterou chcete zobrazit uživatele s přístupem. Pokud se například složka nachází v oblasti Moje soubory, přejděte do oblasti Moje soubory.

- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle názvu složky.

- 3 Klikněte na položku *Zobrazit, kdo má přístup*.

Zobrazí se dialogové okno Kdo má přístup se seznamem uživatelů a skupin, které mají přístup ke složce.

4.7 Nastavení sloupců složky

Systém Filr umožňuje konfigurovat sloupce tabulky ve složkách.

- ♦ [Sekce 4.7.1, „Zobrazení a skrytí sloupců“, na straně 45](#)
- ♦ [Sekce 4.7.2, „Přejmenování sloupců“, na straně 46](#)
- ♦ [Sekce 4.7.3, „Změna pořadí sloupců“, na straně 46](#)
- ♦ [Sekce 4.7.4, „Přizpůsobení šířky sloupců“, na straně 46](#)
- ♦ [Sekce 4.7.5, „Obnovení výchozích sloupců“, na straně 46](#)

4.7.1 Zobrazení a skrytí sloupců

Ve výchozím nastavení jsou k dispozici tyto sloupce:

- ♦ **Název:** Zobrazuje název souboru.
- ♦ **Komentáře:** Zobrazuje počet komentářů k danému souboru.
- ♦ **Velikost:** Zobrazuje velikost souboru.
- ♦ **Autor:** Zobrazuje autora souboru.
- ♦ **Datum:** Zobrazuje datum, kdy byl soubor naposledy změněn nebo okomentován.

Zobrazení nebo skrytí sloupců tabulky ve složce:

- 1 Zobrazte složku, ve které si přejete zobrazit nebo skrýt sloupce.
- 2 Klikněte na ikonu *Konfigurovat*  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku *Upravit rozvržení sloupců*.
- 3 Ve sloupci *Zobrazit* vyberte sloupce, které chcete zobrazit, a zrušte výběr sloupců, které chcete skrýt.
- 4 (Volitelné) Pokud chcete, aby všichni uživatelé měli zobrazeny pouze sloupce, které jste vybrali, vyberte možnost *Nastavit jako výchozí sloupce složek pro všechny uživatele*.
- 5 Klikněte na tlačítko *OK*.

4.7.2 Přejmenování sloupců

- 1 Zobrazte složku, ve které si přejete sloupce přejmenovat.
- 2 Klikněte na ikonu *Konfigurovat*  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku *Upravit rozvržení sloupce*.
- 3 Ve sloupci *Vlastní jmenovka* zadejte do příslušného pole nový název sloupce.
- 4 (Volitelné) Pokud chcete, aby všichni uživatelé měli zobrazeny názvy sloupců, které jste určili, vyberte možnost *Nastavit jako výchozí sloupce složek pro všechny uživatele*.
- 5 Klikněte na tlačítko OK.

4.7.3 Změna pořadí sloupců

- 1 Přejděte do složky, ve které chcete změnit pořadí sloupců tabulky.
- 2 Klikněte na ikonu *Konfigurovat*  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku *Upravit rozvržení sloupce*.
- 3 Vyberte přepínač v levé části tabulky pro sloupec, jehož pořadí chcete změnit.
- 4 Pomocí ikon šipek nahoru a dolů umístěných v oblasti *Pořadí* změňte pořadí konkrétního sloupce.
- 5 (Volitelné) Pokud chcete, aby všichni uživatelé měli zobrazeno pořadí sloupců, které jste určili, vyberte možnost *Nastavit jako výchozí sloupce pro všechny uživatele*.
- 6 Klikněte na tlačítko OK.

4.7.4 Přizpůsobení šířky sloupců

- 1 Přejděte do složky, ve které chcete upravit šířku sloupců.
- 2 Klikněte na ikonu *Konfigurovat*  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku *Upravit velikost sloupců*.
- 3 Ve sloupci *Změnit velikost* změňte velikost jednotlivých sloupců kliknutím a přetáhnutím ikon se šipkami. Změnu sloupců můžete vidět v reálném čase.
nebo
Upravte čísla ve sloupci *Velikost* pro všechny sloupce, kterým chcete změnit velikost, a potom pomocí sloupce *Jednotka* určete, jestli čísla představují pixely nebo procenta.
Pokud je šířka všech sloupců nastavena na pevnou hodnotu v pixelech, je sloupec zcela vpravo automaticky nastavený na hodnotu 100%.
- 4 Klikněte na tlačítko OK.

4.7.5 Obnovení výchozích sloupců

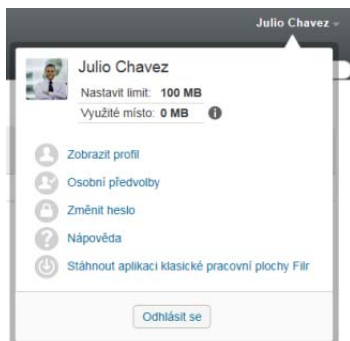
Pokud vám již vaše nastavení sloupců nevyhovuje, můžete obnovit výchozí nastavení sloupců.

- 1 Zobrazte složku, ve které si přejete obnovit výchozí nastavení sloupců.
- 2 Klikněte na ikonu *Konfigurovat*  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku *Upravit rozvržení sloupce*.
- 3 Klikněte na položku *Obnovit výchozí nastavení*.

4.8 Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky

Můžete vybrat počet souborů, který se má zobrazovat v jednotlivých složkách na serveru Filr.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Klikněte na ikonu *Osobní předvolby* .
Zobrazí se dialogové okno Osobní preference.
- 3 V poli *Záznamů na stránku složky* určete maximální počet záznamů, který se má zobrazovat na jednotlivých stránkách na serveru Filr.
Výchozí nastavení je 25.
- 4 Klikněte na tlačítko OK.

4.9 Používání filtrů ve složkách

Složky v systému Filr obsahují filtr, který vám pomůže rychle vytřídit informace ve složce.

- ♦ [Sekce 4.9.1, „Filtrování seznamu složek“, na straně 47](#)
- ♦ [Sekce 4.9.2, „Vytvoření předem nakonfigurovaného filtru“, na straně 48](#)
- ♦ [Sekce 4.9.3, „Použití předem nakonfigurovaného filtru“, na straně 48](#)
- ♦ [Sekce 4.9.4, „Úprava parametrů předem nakonfigurovaného filtru“, na straně 48](#)
- ♦ [Sekce 4.9.5, „Kopírování předem nakonfigurovaného filtru“, na straně 49](#)
- ♦ [Sekce 4.9.6, „Odstranění filtru“, na straně 49](#)

4.9.1 Filtrování seznamu složek

Rychlé vytřídění informací ve složce nebo oblasti zadáním části slova nebo slovního spojení:

- 1 Přejděte do oblasti nebo složky, ve které chcete filtrovat informace, například do oblasti *Sdíleno se mnou* nebo *Moje soubory*.
- 2 V pravém horním rohu stránky klikněte na pole *Seznam filtrů*.
- 3 Zadejte část slova nebo slovní spojení, které chcete vyfiltrovat, a stiskněte klávesu Enter.
Zobrazí se pouze složky nebo soubory, v jejichž názvech je obsaženo přesně to, co jste zadali.

Pokud potřebujete robustnější vyhledávání, můžete použít postup uvedený v části [Sekce 2.6, „Vyhledávání informací“](#), na straně 22 nebo můžete vytvořit filtr podle popisu v části [Sekce 4.9.2, „Vytvoření předem nakonfigurovaného filtru“](#), na straně 48.

4.9.2 Vytvoření předem nakonfigurovaného filtru

Systém Filr umožňuje ve složce vytvořit více filtrů. Tyto filtry lze snadno použít pro rychlé třídění položek ve složce.

- 1 Zobrazte složku, pro kterou si přejete vytvořit filtr.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle pole *Seznam filtrů*, a potom klikněte na položku *Spravovat filtry*.
- 3 Klikněte na tlačítko *Přidat nový filtr*.

Název filtru: Zadejte název filtru.

Zpřístupnit tento filtr všem: Toto políčko zaškrtněte, pokud si přejete, aby byl vytvořený filtr dostupný všem uživatelům, kteří složku navštíví. Je-li políčko ponecháno nezaškrtnuté, bude filtr k dispozici pouze uživateli, který jej vytvořil.

Hledaný text: Zadejte výraz, který si přejete vyhledat.

Více informací o možnostech použitelných při vyhledávání výrazů naleznete v kapitole [Sekce 2.6.1, „Používání vyhledávání“](#), na straně 22.

Autoři: Vyhledá položky na základě toho, kdo je vytvořil.

Doba poslední aktivity ve dnech: Vyhledá položky, se kterými bylo manipulováno během posledních 1, 3, 7, 30 nebo 90 dnů.

Datum vytvoření: Vyhledá položky vytvořené v zadaném období. Do polí zadejte datum začátku a konce požadovaného období.

Datum úpravy: Vyhledá položky, které byly v zadaném období upravovány. Do polí zadejte datum začátku a konce požadovaného období.

- 4 Klikněte na tlačítko *OK > Zavřít*.

4.9.3 Použití předem nakonfigurovaného filtru

- 1 Zobrazte složku, ve které je již vytvořen filtr, který si přejete použít.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle pole *Seznam filtrů*, a potom klikněte na název filtru.
Zvolený filtr se aplikuje na obsah složky.
- 3 Chcete-li na složku aplikovat více filtrů, opakujte postup z [Krok 2](#).

Po aplikování filtru se v přehledu položek složky zobrazují položky odpovídající parametrům použitého filtru. Chcete-li filtr odebrat, klikněte na tlačítko *x* vedle názvu filtru.

4.9.4 Úprava parametrů předem nakonfigurovaného filtru

- 1 Zobrazte složku, ve které je již vytvořen filtr, který si přejete upravit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle pole *Seznam filtrů*, a potom klikněte na položku *Spravovat filtry*.
- 3 V části *Osobní filtry* nebo *Filtry, které jsou přístupné všem* klikněte na rozevírací seznam a vyberte filtr, který chcete změnit.

- 4 Klikněte na tlačítko *Změnit*.
- 5 Proveďte požadované úpravy a klikněte na tlačítko *OK > Zavřít*.

4.9.5 Kopírování předem nakonfigurovaného filtru

Chcete-li filtr opětovně použít, zkopírujte jej z jedné složky do druhé.

- 1 Přejděte do složky, do které chcete zkopírovat filtr.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky vedle pole *Seznam filtrů* a poté klikněte na položku *Kopírovat filtry*.
Zobrazí se dialogové okno Kopírovat filtry.
- 3 Do pole *Kopírovat filtry ze složky* začněte zadávat název složky, ze které chcete filtr kopírovat, a poté v rozevíracím seznamu klikněte na zobrazený název.
nebo
Klikněte na ikonu *Procházet* vedle pole *Kopírovat filtry ze složky* a poté vyhledejte a vyberte složku, ze které chcete filtr kopírovat.
- 4 Vyberte jeden nebo více filtrů, které chcete kopírovat, a poté klikněte na tlačítko *OK*.

4.9.6 Odstranění filtru

- 1 Zobrazte složku, ve které je již vytvořen filtr, který si přejete odstranit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle pole *Seznam filtrů*, a potom klikněte na položku *Spravovat filtry*.
- 3 V části *Osobní filtry* nebo *Filtry, které jsou přístupné všem* klikněte na rozevírací seznam a vyberte filtr, který chcete odstranit.
- 4 Klikněte nejprve na tlačítko *Odstranit* a poté potvrďte odstranění filtru kliknutím na tlačítko *OK*.
- 5 Klikněte na tlačítko *Zavřít*.

4.10 Zasílání e-mailu přispěvatelům do složky

Všem uživatelům, kteří přidali soubory do složky, je možné zasílat e-maily. V e-mailové zprávě je v poli *Zpráva* automaticky vytvořen odkaz na složku a uživatelé, kteří přidali do složky soubory, jsou automaticky přidáni na seznam příjemců. Tímto způsobem můžete rychle kontaktovat všechny uživatele, které zajímá určitá složka.

- 1 Přejděte do složky, u které chcete nastavit odesílání e-mailů přispěvatelům.
- 2 Klikněte na ikonu *Konfigurovat*  vedle názvu složky a potom na položku *Odeslat e-mail přispěvatelům*.
Zobrazí se okno Odeslat e-mail. V e-mailové zprávě je v poli *Zpráva* automaticky vytvořen odkaz na složku a uživatelé, kteří přidali do složky soubory, jsou automaticky přidáni na seznam příjemců.
- 3 Vyplňte zbytek formuláře Odeslat e-mail, a pak klikněte na položku *Odeslat*.

5 Administrativní úlohy ve vašich složkách

Pokud jste vlastníkem složky, kterou používají jiní uživatelé, můžete se rozhodnout, že ji nakonfigurujete na odesílání e-mailových oznámení ostatním uživatelům.

- ♦ [Sekce 5.1, „Konfigurace složek pro zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům“, na straně 51](#)

5.1 Konfigurace složek pro zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům

Jako vlastník složky můžete v systému Filr nakonfigurovat zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům a informovat je tak o aktivitách ve složce a jejích případných podsložkách. Pokud uživatel nechce dostávat informace o aktivitě ve složce, může nastavení upozornění změnit. Individuální nastavení uživatele potlačují nebo ruší upozornění nastavená vlastníky složky.

Odesílání e-mailových upozornění nelze nastavit přímo u podsložky, je nutné to provést u nadřazené složky.

- 1 Přejděte do složky, ze které chcete odesílat e-mailová upozornění.
- 2 Klikněte na ikonu *Konfigurovat*  vedle názvu složky a klikněte na možnost *Přihlásit odběr složky pro jiné uživatele*.
Zobrazí se stránka *Přihlásit odběr složky pro jiné uživatele*.
- 3 V části *Typ oznámení o odběru* vyberte typ e-mailového oznámení, které chcete zasílat.
 - ♦ **Souhrnný e-mail (zahrnuje všechny změny ve složce):** Systém Filr odešle jednu zprávu se souhrnem veškeré aktivity ve složce a jejích podsložkách (dostupné pouze pro složky). Výťah je odesílán pravidelně podle plánu, který byl nastaven správcem serveru.
 - ♦ **Poslat e-mail s přílohami:** Systém Filr odesílá jednu zprávu pro každý nový nebo změněný soubor a zprávy obsahují přílohu s daným souborem.
 - ♦ **Pouze e-mail (vždy při změně):** Systém Filr odesílá jednu zprávu pro každý nový nebo změněný soubor. E-mailové zprávy neobsahují přílohu s daným souborem, ale obsahují informace o souboru a provedené činnosti. Všechny typy samostatných zpráv jsou odesílány pravidelně každých pět minut.
 - ♦ **Textová zpráva:** Systém Filr odesílá zprávu vhodnou k zobrazení ve formě textové zprávy. Zpráva obsahuje pouze název souboru a odkaz na nový nebo změněný soubor. Všechny typy samostatných zpráv jsou odesílány pravidelně každých pět minut.
- 4 Určete uživatele, kterým chcete e-mailová upozornění zasílat.
Můžete určit konkrétní e-mailové adresy, uživatele nebo skupiny.
- 5 Klikněte na položku *Použít > Zavřít*.

Pokud chcete ukončit zasílání e-mailových upozornění ze složky, postupujte takto:

- 1 Zajistěte, aby nebyly zadány žádné e-mailové adresy, uživatelé ani skupiny.
- 2 Klikněte na položku *Použít > Zavřít*.

6 Práce se soubory

Kromě práce se soubory v systému Filr, kterou popisují následující části, můžete pomocí aplikace Filr Desktop synchronizovat soubory systému Filr s vaším počítačem. Lze takto vytvářet soubory, upravovat je a mnohem více. Další informace najdete v dokumentu *Aplikace Filr Desktop pro systém Windows – Stručný úvod* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) a *Aplikace Filr Desktop pro počítače Mac – Stručný úvod* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

Systém Filr poskytuje snadný přístup ke složkám a souborům ve vašem podnikovém systému souborů. Podnikové soubory, ke kterým máte přístup, definuje váš správce systému Filr. V systému Filr jsou tyto podnikové soubory umístěny v oblasti nazývané Síťové složky.

Kromě síťových složek můžete soubory nahrávat i do dalších oblastí na serveru Filr, které poskytují snadný přístup. Soubory můžete dokonce sdílet se spolupracovníky a diskutovat o nich.

- ♦ Sekce 6.1, „Komentování souboru“, na straně 53
- ♦ Sekce 6.2, „Úprava souboru“, na straně 54
- ♦ Sekce 6.3, „Zobrazení souborů v režimu pouze pro čtení“, na straně 55
- ♦ Sekce 6.4, „Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru“, na straně 56
- ♦ Sekce 6.5, „Zobrazení uživatelů s přístupem k souboru“, na straně 57
- ♦ Sekce 6.6, „Stahování souborů“, na straně 57
- ♦ Sekce 6.7, „Přejmenování souborů“, na straně 58
- ♦ Sekce 6.8, „Přesouvání souborů“, na straně 59
- ♦ Sekce 6.9, „Kopírování souborů“, na straně 59
- ♦ Sekce 6.10, „Odstranění souboru“, na straně 60
- ♦ Sekce 6.11, „Obnovení souboru z koše“, na straně 60
- ♦ Sekce 6.12, „Označení souboru jako přečteného“, na straně 61
- ♦ Sekce 6.13, „Označení souboru jako nepřečteného“, na straně 61
- ♦ Sekce 6.14, „Přihlášení odběru e-mailových upozornění o souboru“, na straně 61
- ♦ Sekce 6.15, „Zasílání e-mailu přispěvatelům do souboru“, na straně 62

6.1 Komentování souboru

Lidé často vystavují soubor kvůli tomu, aby od ostatních získali zpětnou vazbu a nové nápady. Systém Filr umožňuje komentovat soubory, takže můžete svoje nápady a připomínky snadno sdílet.

1 Přejděte k souboru, který chcete okomentovat, a potom klikněte na ikonu *Komentář*  vedle tohoto souboru.

2 Napište svůj komentář a klikněte na položku *Odeslat*.
nebo

Pokud chcete odpovědět na určitý stávající komentář, klikněte na možnost *Akce > Komentář* vedle komentáře, napište svoji odpověď a klikněte na možnost *Odeslat*.

Informace o tom, jak okomentovat soubor během jeho zobrazení, najdete v části „[Zobrazení souboru a jeho metadat](#)“ na straně 56.

Informace o komentování souboru v aplikaci Filr Mobile naleznete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

6.2 Úprava souboru

Soubor můžete stáhnout a upravovat na své pracovní stanici nebo jej můžete upravovat přímo na serveru Filr. Když upravíte soubor na svém místě, zůstane po uložení na serveru Filr.

- ♦ [Sekce 6.2.1, „Úprava souborů pomocí funkce Místní úpravy“, na straně 54](#)
- ♦ [Sekce 6.2.2, „Stažení a úprava souboru“, na straně 55](#)

6.2.1 Úprava souborů pomocí funkce Místní úpravy

POZNÁMKA: Úpravu souborů podle postupů v této části mohou provádět pouze interní uživatelé systému Filr nebo uživatelé, kteří si zřídili přístup (podle postupu v kapitole „[Přihlášení externího uživatele pro zobrazení sdílené položky](#)“ na straně 35). Případně si mohou externí uživatelé, kteří si nezřídili přístup, soubor manuálně stáhnout, upravit a uložit zpět na server Filr (podle postupu v kapitole [Sekce 6.2.2, „Stažení a úprava souboru“, na straně 55](#)). Musí k tomu však mít příslušná práva.

V systému Filr lze pomocí funkce Místní úpravy upravovat dokumenty, ke kterým máte příslušná práva. Tato funkce umožňuje bezproblémově upravovat dokumenty přímo v systému Filr.

Upravovat můžete pouze typy souborů, pro které máte na lokální stanici nainstalován odpovídající editor. Například pro úpravu souborů ve formátu .doc je třeba mít na stanici nainstalován MS Word.

Informace o tom, jak zobrazit typy souborů s podporou místních úprav, získáte v kapitole [Sekce A.2.1, „Zjištění, které typy souborů jsou podporovány pro místní úpravy“, na straně 74](#).

POZNÁMKA: Způsob úpravy souborů popsany v této části není podporovaný na počítačích Mac, pokud jako editor dokumentů používáte Microsoft Office. K úpravám souborů na počítačích Mac je nutné jako editor souborů použít LibreOffice.

- 1 Přejděte do umístění souboru, který chcete přejmenovat.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle souboru, který chcete upravit, a klikněte na možnost *Upravit tento soubor*.
Soubor se otevře v editoru, který je pro daný typ souboru nastaven. Informace o tom, jak změnit editor, který systém Filr používá pro úpravu souborů, najdete v kapitole [Sekce A.2, „Nelze upravovat soubory“, na straně 73](#).
- 3 Pokud vás systém Filr vyzve k zadání vašich pověření, zadejte své uživatelské jméno a heslo, které používáte pro přihlášení do systému Filr, a klikněte na tlačítko OK.
Nyní můžete upravit soubor.
- 4 Po dokončení úprav uložte změny a zavřete aplikaci, která byla použita k úpravám.
Vaše změnou jsou teď dostupné v souboru v systému Filr.

6.2.2 Stažení a úprava souboru

- 1 Stáhněte soubor do své pracovní stanice podle postupu v kapitole [Sekce 6.6.1, „Stahování samostatných souborů“, na straně 57](#).
- 2 Upravte soubor podle potřeby a potom jej uložte s původním názvem.
- 3 V systému Filr přejděte do složky, kde se soubor nachází, a klikněte na položku *Přidat soubory*. Zobrazí se okno pro přetahování.
- 4 Přetáhněte soubor do okna pro přetahování.
- 5 V zobrazeném dialogovém okně Konflikty souborů klikněte na položku *Přepsat soubory*. Tím nahradíte soubor v systému Filr nahrávaným souborem.
Soubor je nahrazen nahrávaným souborem.

6.3 Zobrazení souborů v režimu pouze pro čtení

V systému Filr můžete snadno zobrazovat soubory.

Následující části popisují, jak prohlížet soubory v textovém editoru nebo ve webovém prohlížeči ve formátu HTML:

- ♦ [Sekce 6.3.1, „Prohlížení souborů v textovém editoru“, na straně 55](#)
- ♦ [Sekce 6.3.2, „Prohlížení souborů ve webovém prohlížeči“, na straně 55](#)

6.3.1 Prohlížení souborů v textovém editoru

Když zobrazujete soubor, ke kterému nemáte práva pro úpravy v textovém editoru, soubor se otevře v režimu pouze pro čtení:

- 1 Přejděte k souboru, který chcete zobrazit.
- 2 Klikněte na název souboru.

6.3.2 Prohlížení souborů ve webovém prohlížeči

Pokud si potřebujete soubor rychle prohlédnout, můžete jej zobrazit ve formátu HTML ve webovém prohlížeči.

Některé typy souborů (jako jsou PNG, JPG, GIF a PDF) nelze ve formátu HTML zobrazit.

Typy souborů, které lze zobrazit ve formátu HTML: .123, .bmp, .db, .doc, .docx, .dotm, .drw, .dxf, .htm, .html, .lwp, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pct, .ppt, .pptx, .prz, .qpw, .rtf, .sdw, .shw, .swx, .tif, .txt, .vsd, .wpd, .xls, .xlsx, .sxi

V případě příliš velkých nebo komplexních souborů požadavek vyprší po 30 sekundách a soubor se nezobrazí.

Můžete zobrazit pouze samotný soubor, nebo soubor a jeho metadata:

- ♦ [„Zobrazení souboru“ na straně 56](#)
- ♦ [„Zobrazení souboru a jeho metadat“ na straně 56](#)

Zobrazení souboru

Zobrazení souboru ve formátu HTML:

- 1 Přejděte k souboru, který chcete zobrazit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle souboru, který chcete zobrazit, a potom klikněte na položku *Zobrazit HTML*.

Zobrazení souboru a jeho metadat

Soubor můžete ve webovém prohlížeči zobrazit i s jeho metadaty. Při zobrazení souboru můžete vidět informace *Sdíleno s uživatelem* a *Sdíleno uživatelem*, jež se týkají souboru, a přidat komentáře k souboru.

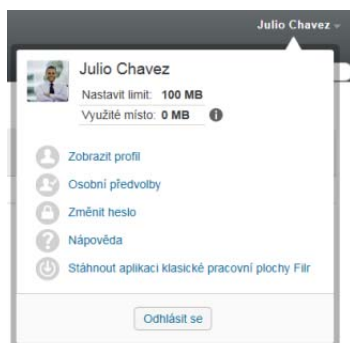
- 1 Přejděte k souboru, který chcete zobrazit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle souboru, který chcete zobrazit, a potom klikněte na položku *Zobrazit podrobnosti*.

6.4 Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru

Výchozím chováním při kliknutí na název souboru je podle typu souboru buď stažení souboru a jeho otevření ve vhodné aplikaci, nebo otevření souboru na nové kartě prohlížeče.

Změna tohoto chování:

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Klikněte na možnost *Osobní předvolby*.
- 3 V rozevíracím seznamu *Při kliknutí na soubor* vyberte jednu z následujících možností:

- ♦ **Stáhnout nebo otevřít soubor:** Soubory budou staženy nebo otevřeny na nové kartě prohlížeče. (Jde o výchozí možnost.)
- ♦ **Zobrazit stránku podrobností:** Soubor se zobrazí na stránce podrobností.

Stránka podrobností zobrazuje soubor ve formátu HTML. Tato stránka obsahuje rovněž metadata souboru, například komentáře k souboru a informace *Sdíleno s uživatelem* a *Sdíleno uživatelem*.

- ♦ **Zobrazit jako HTML (je-li podporováno); v opačném případě zobrazit podrobnosti:**

Pokud typ souboru podporuje náhled HTML, bude soubor zobrazen ve formátu HTML. (Seznam typů souboru podporujících HTML najdete v části [Sekce 6.3.2, „Prohlížení souborů ve webovém prohlížeči“, na straně 55.](#)) Pokud typ souboru nelze zobrazit ve formátu HTML, zobrazí se stránka podrobností.

Stránka podrobností zobrazuje soubor ve formátu HTML. Tato stránka obsahuje rovněž metadata souboru, například komentáře k souboru a informace *Sdíleno s uživatelem a Sdíleno uživatelem*.

- ♦ **Zobrazit jako HTML (je-li podporováno); v opačném případě stáhnout nebo otevřít:**

Pokud typ souboru podporuje náhled HTML, bude soubor zobrazen ve formátu HTML. (Seznam typů souboru podporujících HTML najdete v části [Sekce 6.3.2, „Prohlížení souborů ve webovém prohlížeči“, na straně 55.](#)) Pokud typ souboru nelze zobrazit ve formátu HTML, budou soubory staženy nebo otevřeny ve vhodné aplikaci, nebo otevřeny na nové kartě prohlížeče.

4 Klikněte na tlačítko OK.

6.5 Zobrazení uživatelů s přístupem k souboru

- 1 Přejděte k souboru, pro který chcete zobrazit uživatele s přístupem. Potom klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle názvu souboru.
- 2 Klikněte na položku *Zobrazit, kdo má přístup*.

Zobrazí se dialogové okno Kdo má přístup se seznamem uživatelů a skupin, které mají přístup k souboru.

6.6 Stahování souborů

Můžete stahovat jednotlivé soubory nebo více souborů najednou.

Stahování probíhá prostřednictvím automaticky otevíraného okna. Pokud máte potíže se stažením souboru, ověřte, že máte povoleny automaticky otevíraná okna.

- ♦ [Sekce 6.6.1, „Stahování samostatných souborů“, na straně 57](#)
- ♦ [Sekce 6.6.2, „Stahování více souborů a složek“, na straně 58](#)

6.6.1 Stahování samostatných souborů

- 1 Přejděte ke složce nebo oblasti obsahující soubor, který chcete stáhnout, a otevřete ji.
- 2 Klikněte na název souboru, který chcete stáhnout.

V závislosti na prohlížeči je výchozím chováním stažení souboru nebo jeho otevření na nové kartě. Toto výchozí chování můžete změnit podle popisu v části [Sekce 6.4, „Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru“, na straně 56.](#)

- 3 Pokud se soubor po kliknutí na název souboru nestáhne, klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle názvu souboru a poté klikněte na možnost *Stáhnout soubor jako ZIP*.

Pokud v systému Filr používáte příkaz *Stáhnout soubor jako ZIP*, budete na pracovní stanici, do které soubor stahujete, potřebovat nástroj pro extrakci s podporou rozšířeného formátu Zip64.

TIP: Tento způsob nabízí rychlejší stahování souborů, pokud máte pomalé připojení k serveru Filr nebo pokud velikost souboru přesahuje 4 GB.

nebo

Klikněte pravým tlačítkem na název souboru a klikněte na možnost *Uložit odkaz jako*.

- 4 Uložte soubor do své pracovní stanice. Soubor můžete přejmenovat nebo ponechat původní název.
- 5 (Volitelné) Soubor teď můžete upravit a uložit jej zpět do systému Filr podle postupu uvedeného v kapitole [Sekce 6.2.2, „Stažení a úprava souboru“, na straně 55](#).

6.6.2 Stahování více souborů a složek

Více souborů a složek lze stahovat jako soubor .zip. Před stahováním většího počtu souborů a složek zvažte následující skutečnosti:

- ♦ Při stahování složky obsahující podsložky zůstane hierarchie složek v souboru .zip zachována.
- ♦ Nelze stáhnout složku obsahující více než 1 000 souborů. (Soubory se mohou nacházet jak v samotné složce, tak v jejích podsložkách.)
- ♦ Pokud soubory ze systému Filr stahujete jako soubory .zip, budete na pracovní stanici, do které soubor stahujete, potřebovat nástroj pro extrakci s podporou rozšířeného formátu Zip64.

Stahování většího počtu souborů a složek:

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, jež obsahuje soubory, které chcete stáhnout.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle názvu složky a klikněte na možnost *Stáhnout všechny soubory jako ZIP*.
nebo
Pokud se nacházíte ve složce, ze které chcete stáhnout všechny soubory, klikněte na ikonu *Konfigurovat*  vedle názvu složky a klikněte na možnost *Stáhnout všechny soubory jako ZIP*.
- 3 Uložte soubor .zip do pracovní stanice a rozbalte ho.
Hierarchie složek zůstane v souboru .zip zachována.
- 4 (Volitelné) Soubory teď můžete upravit a uložit je zpět do systému Filr podle postupu uvedeného v kapitole [Sekce 6.2.2, „Stažení a úprava souboru“, na straně 55](#).

6.7 Přejmenování souborů

- 1 Přejděte do umístění, které obsahuje soubor, který chcete přejmenovat.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle názvu souboru, a potom klikněte na položku *Přejmenovat soubor*.
- 3 Zadejte nový název souboru a klikněte na tlačítko *OK*.

Pokud se soubor nachází v síťové složce a pokud je v okamžiku, kdy ho přejmenujete, upravován uživatelem, s nímž ho sdílíte, vytvoří se nový soubor s původním názvem, jakmile zmíněný uživatel provedené změny uloží.

6.8 Přesouvání souborů

V systému Filr můžete přesouvat soubory do libovolné složky, ve které máte příslušná práva, a to včetně síťových složek. Nastavení řízení přístupu souboru se změní podle nastavení cílové složky.

DŮLEŽITÉ: Přesunutím souboru z oblasti *Moje soubory* do síťové složky nebo naopak se odeberou všechny sdílené položky přiřazené k tomuto souboru. Po přesunutí proto soubor již nebude zobrazen v oblastech uživatele *Sdíleno se mnou* a *Sdíleno mnou*.

V případě, že dostatečná práva nemáte, nebude pro vás tato možnost dostupná.

- 1 Přejděte do složky obsahující soubory, které chcete přesunout.
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů, které chcete přesunout.
- 3 Klikněte na *Více > Přesunout*.
- 4 Zvolte jednu z těchto akcí:
 - ♦ V poli *Cílová složka* začněte psát název složky, do které chcete soubory přesunout. Jakmile se název složky zobrazí, klikněte na něj.
 - ♦ Klikněte na ikonu *Procházet*  a najděte a vyberte složku, do které chcete soubory přesunout.
 - ♦ Pokud je požadované umístění už zobrazené v poli *Aktuální cílová složka*, nemusíte jej znova vybírat. V poli *Aktuální cílová složka* se zobrazuje umístění, do kterého jste naposledy zkopírovali nebo přesunuli nějakou položku.
- 5 Klikněte na tlačítko *OK*.

6.9 Kopírování souborů

V systému Filr můžete kopírovat soubory do libovolné složky, ve které máte příslušná práva, a to včetně síťových složek. Nastavení řízení přístupu souboru se změní podle nastavení cílové složky.

V případě, že dostatečná práva nemáte, nebude pro vás tato možnost dostupná.

- 1 Přejděte do složky obsahující soubory, které chcete zkopírovat.
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů, které chcete zkopírovat.
- 3 Klikněte na *Více > Kopírovat*.
Zobrazí se dialogové okno *Kopírovat*.
- 4 Zvolte jednu z těchto akcí:
 - ♦ V poli *Cílová složka* začněte psát název složky, do které chcete soubory zkopírovat. Jakmile se název složky zobrazí, klikněte na něj.
 - ♦ Klikněte na ikonu *Procházet*  a najděte a vyberte složku, do které chcete soubory zkopírovat.
 - ♦ Pokud je požadované umístění už zobrazené v poli *Aktuální cílová složka*, nemusíte jej znova vybírat. V poli *Aktuální cílová složka* se zobrazuje umístění, do kterého jste naposledy zkopírovali nebo přesunuli nějakou položku.
- 5 Klikněte na tlačítko *OK*.

6.10 Odstranění souboru

V systému Filr lze odstraňovat soubory z libovolné složky, ke které máte příslušná práva. V případě, že dostatečná práva nemáte, nebude pro vás tato možnost dostupná.

- 1 Přejděte do složky nebo oblasti obsahující soubory, které chcete odstranit.
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů, které chcete odstranit.
- 3 Klikněte na příkaz *Odstranit*.
- 4 Jestliže chcete soubory přesunout do koše, vyberte možnost *Přesunout do koše* a klikněte na tlačítko *OK*.

Výběrem této možnosti budou soubory odebrány z aktuálního umístění, ale nedojde k jejich trvalému odstranění ze systému Filr.

Tato možnost je k dispozici pouze pro soubory ve vašem osobním úložišti. Soubory ze síťových složek nelze přesunout do koše.

- 5 Pokud chcete soubory trvale odstranit, vyberte možnost *Odstranit*.

DŮLEŽITÉ: Odstraněné položky již nelze obnovit.

- 6 Klikněte na tlačítko *OK*.

Informace o odstraňování souborů v aplikaci Filr Mobile naleznete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

6.11 Obnovení souboru z koše

Systém Filr umožňuje načíst soubor z koše a obnovit jej v jeho dřívějším umístění.

Soubor odstraněný ze síťové složky nelze obnovit.

Tato funkce je dostupná pouze ve webovém rozhraní.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, ve kterém se složka nebo soubor nacházely před přesunutím do koše.

Pokud například chcete obnovit soubor v oblasti *Moje soubory*, přejděte do této oblasti.

- 2 Klikněte na ikonu *koše*  v pravém horním rohu stránky.

Zobrazí se stránka *Koš* s přehledem všech složek a souborů, které byly přesunuty do koše z aktuální složky nebo oblasti nebo z vnořených složek. Položky, které byly odstraněny, se nezobrazují, protože je již nelze obnovit.

- 3 Vyberte složky a soubory, které chcete obnovit.

- 4 Klikněte na položku *Obnovit*.

nebo

Kliknutím na položku *Obnovit vše* obnovíte všechny složky a soubory z koše.

Složky a soubory budou obnoveny v původních umístěních. Pokud byla odstraněna i složka obsahující vybrané soubory, obnoví se společně s těmito soubory.

Další informace o obnovení souborů a složek naleznete v části [Kapitola 9, „Obnovení položek z koše“, na straně 67](#).

6.12 Označení souboru jako přečteného

- [Sekce 6.12.1, „Označení jednotlivého souboru jako přečteného“, na straně 61](#)
- [Sekce 6.12.2, „Označení všech souborů ve složce jako přečtených“, na straně 61](#)

6.12.1 Označení jednotlivého souboru jako přečteného

- 1 Přejděte do umístění souboru, který chcete označit jako přečtený.
- 2 Použijte jednu z následujících možností:
 - Klikněte na název souboru, aby se stáhl a zobrazil v textovém editoru.
 - Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▾ vedle souboru, který chcete označit jako přečtený, a potom klikněte na položku *Zobrazit podrobnosti*.
 - Klikněte na modrý kroužek vlevo od nepřečteného souboru.

6.12.2 Označení všech souborů ve složce jako přečtených

- 1 Přejděte do složky obsahující soubory, které chcete označit jako přečtené.
- 2 Klikněte na ikonu *Konfigurovat*  vedle názvu složky a poté klikněte na položku *Označit obsah složky jako přečtený*.

6.13 Označení souboru jako nepřečteného

- [Sekce 6.13.1, „Označení jednotlivých souborů jako nepřečtených“, na straně 61](#)
- [Sekce 6.13.2, „Označení všech souborů ve složce jako nepřečtených“, na straně 61](#)

6.13.1 Označení jednotlivých souborů jako nepřečtených

- 1 Přejděte do umístění souborů, které chcete označit jako nepřečtené.
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů, a potom klikněte na položku *Více > Označit jako nepřečtené*.

6.13.2 Označení všech souborů ve složce jako nepřečtených

- 1 Přejděte do složky obsahující soubory, které chcete označit jako nepřečtené.
- 2 Klikněte na ikonu *Konfigurovat*  vedle názvu složky a poté klikněte na položku *Označit obsah složky jako nepřečtený*.

6.14 Přihlášení odběru e-mailových upozornění o souboru

Pokud se zajímáte o určitý soubor, můžete se přihlásit k jeho odběru. Pokud se přihlásíte k odběru souboru, bude vás systém Filr informovat o změnách v souboru.

Informace o tom, jak se můžete přihlásit k odběru e-mailových upozornění týkajících se souboru, najdete v kapitole [Sekce 2.7, „Přihlášení odběru změn složky nebo souboru“, na straně 26](#).

6.15 Zasílání e-mailu přispěvatelům do souboru

Můžete odeslat e-mail všem uživatelům, kteří okomentovali určitý soubor. V e-mailové zprávě je v poli *Zpráva* automaticky vytvořen odkaz na složku a uživatele, kteří okomentovali soubor, jsou automaticky přidáni na seznam příjemců.

Tímto způsobem můžete rychle kontaktovat všechny uživatele, které zajímá určitý soubor.

- 1 Přejděte do složky nebo oblasti, která obsahuje soubor, jehož přispěvatelům chcete odeslat e-mail.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle názvu souboru a klikněte na možnost *Zobrazit podrobnosti*.
- 3 Klikněte na položku *Více > Odeslat e-mail přispěvatelům*.

Zobrazí se okno Odeslat e-mail. V e-mailové zprávě je v poli *Zpráva* automaticky vytvořen odkaz na složku a uživatele, kteří okomentovali soubor, jsou automaticky přidáni na seznam příjemců.

- 4 Vyplňte zbytek formuláře Odeslat e-mail, a pak klikněte na položku *Odeslat*.

7 Používání systému Filr v mobilním zařízení

K systému Filr můžete přistupovat ze svého mobilního zařízení se systémem iOS, Android nebo Windows Phone. Přístup k serveru Filr prostřednictvím aplikace může být zakázán správcem systému Filr. Pokud vám přístup k systému Filr pomocí aplikace nefunguje, obraťte se na správce systému Filr.

Další informace o tom, které postupy jsou podporovány při přístupu k systému Filr z mobilního zařízení, získáte klepnutím na položku *Nastavení* > *Nápověda* v mobilní aplikaci, případně v dokumentu *Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

8 Správa souborů systému Filr z vašeho počítače

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

Aplikace Filr Desktop je k dispozici pro systém Windows a pro počítače Mac. Další informace najdete v dokumentu *Aplikace Filr Desktop pro systém Windows – Stručný úvod* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) a *Aplikace Filr Desktop pro počítače Mac – Stručný úvod* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

9 Obnovení položek z koše

Systém Filr umožňuje načíst soubory a složky z koše a obnovit je v původním umístění. Obnovením souboru se obnoví i všechny přiřazené komentáře.

Trvale odstraněné položky již nelze obnovit.

- ♦ [Sekce 9.1, „Práva při obnovování položek z koše“, na straně 67](#)
- ♦ [Sekce 9.2, „Obnovení složek a souborů“, na straně 67](#)
- ♦ [Sekce 9.3, „Obnovení souborů v síťových složkách“, na straně 68](#)

9.1 Práva při obnovování položek z koše

DŮLEŽITÉ: Pomocí rozhraní systému Filr nelze obnovovat soubory, které jsou umístěny v síťových složkách nebo ve vašem domovském adresáři.

Obecně platí, že pokud máte v systému Filr práva na přesunutí položky do koše, máte rovněž práva ji obnovit.

Při obnovování položek mějte na paměti:

- ♦ Pokud máte příslušná práva, můžete obnovit položku, kterou jiný uživatel přesunul do koše.
- ♦ Když obnovíte složku, její obsah není automaticky obnoven. Obsah složky je nutné obnovit samostatně.
- ♦ Když obnovíte soubor ve složce, která byla přesunuta do koše, je daná složka automaticky obnovena. Pokud však nemáte práva k obnovení složky, soubor v ní nemůžete obnovit.

9.2 Obnovení složek a souborů

Pokud máte příslušná práva, můžete načíst libovolnou složku nebo soubor z koše a obnovit je v jejich původních umístěních.

Tato funkce je dostupná pouze ve webovém rozhraní.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, ve kterém se složka nebo soubor nacházely před přesunutím do koše.

Pokud například chcete obnovit soubor v oblasti *Moje soubory*, přejděte do této oblasti.

- 2 Klikněte na ikonu *koše*  v pravém horním rohu stránky.

Zobrazí se stránka *Koš* s přehledem všech složek a souborů, které byly přesunuty do koše z aktuální složky nebo oblasti nebo z vnořených složek. Položky, které byly odstraněny, se nezobrazují, protože je již nelze obnovit.

- 3 Vyberte složky a soubory, které chcete obnovit.

- 4 Klikněte na položku *Obnovit*.

nebo

Kliknutím na položku *Obnovit vše* obnovte všechny složky a soubory z koše.

Složky a soubory budou obnoveny v původních umístěních. Pokud byla odstraněna i složka obsahující vybrané soubory, obnoví se společně s těmito soubory.

9.3 Obnovení souborů v síťových složkách

Obnovení souborů odstraněných ze síťové složky nebo domovského adresáře není v systému Filr podporováno. Soubory odstraněné ze síťové složky nelze obnovit pomocí rozhraní systému Filr.

10 Správa datové kvóty

Správce systému Filr může zapnout datové kvóty, aby omezil objem dat uložených na serveru Filr. (Informace o tom, jak může správce systému Filr zapnout datové kvóty, najdete v části „[Správa využití diskového prostoru pomocí datových kvót a omezení souborů](#)“ v *Příručce ke správě systému Filr 2.0.*)

Pokud byly na serveru Filr povoleny datové kvóty, je třeba seznámit se s tím, co se do datových kvót započítává 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 odstranit soubory a složky, které jste dříve přesunuli do koše.

- ♦ [Sekce 10.1, „Datové kvóty“, na straně 69](#)
- ♦ [Sekce 10.2, „Zobrazení vaší datové kvóty“, na straně 69](#)
- ♦ [Sekce 10.3, „Přidávání souborů na server Filr při překročení kvóty“, na straně 70](#)
- ♦ [Sekce 10.4, „Používání síťových složek při omezení datovou kvótou“, na straně 70](#)
- ♦ [Sekce 10.5, „Přidávání souborů pomocí rozhraní WebDAV při omezení datovou kvótou“, na straně 70](#)
- ♦ [Sekce 10.6, „Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše“, na straně 70](#)

10.1 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.

10.2 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.

Pokud jste přesáhli přidělenou datovou kvótu, měli byste odstranit položky, které jste dříve přesunuli do koše. Potřebné postupy najdete v kapitole [Sekce 10.6, „Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše“, na straně 70.](#)

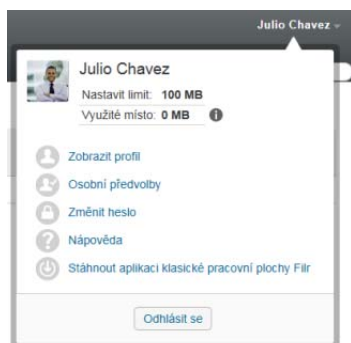
- ♦ [Sekce 10.2.1, „Zobrazení uživatelské datové kvóty“, na straně 69](#)

10.2.1 Zobrazení uživatelské datové kvóty

Pokud váš správce nastavil uživatelskou datovou kvótu a vy aktivně přispíváte na server Filr, měli byste pravidelně kontrolovat svoji aktuální datovou kvótu, abyste se nepřiblížili uživatelskému limitu.

Zobrazení aktuální datové kvóty a jejího momentálního využití:

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



Zobrazí se vaše datová kvóta a informace o množství, které aktuálně využíváte.

10.3 Přidávání souborů na server Filr při překročení kvóty

Pokud jste přesáhli svoji datovou kvótu, ale přesto potřebujete přidat soubory na server Filr, je nutné snížit vaše využití disku odstraněním souborů, které jste dříve přesunuli do koše.

Informace o odstranění položek přesunutých do koše najdete v kapitole [Sekce 10.6, „Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše“, na straně 70](#).

10.4 Používání síťových složek při omezení datovou kvótou

Soubory uložené v síťových složkách (včetně vašeho domovského adresáře) se nepočítají do vaší datové kvóty, protože se nenahrávají na server Filr.

10.5 Přidávání souborů pomocí rozhraní WebDAV při omezení datovou kvótou

Soubory přidávané na server Filr pomocí rozhraní WebDAV se počítají do vaší datové kvóty stejně, jako kdybyste je přidali pomocí běžného rozhraní systému Filr.

10.6 Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše

Soubory, které byly přesunuty do koše, se nadále počítají do datové kvóty. Složky neobsahující žádné soubory se do datové kvóty nepočítají. Po dosažení přidělené datové kvóty je potřeba odstranit soubory, které byly přesunuty do koše.

Odstranit můžete všechny položky, ke kterým máte práva na odstranění.

DŮLEŽITÉ: Odstraněné položky již nelze obnovit. Při odstraňování položek ze serveru Filr mějte na paměti:

- ♦ Odstraněním souboru odstraníte i všechny komentáře a odpovědi.
 - ♦ Odstraněním složky odstraníte i všechny soubory a podsložky této složky.
-

1 Přejděte do složky, ve které se dříve nacházela položka přesunutá do koše, kterou chcete odstranit.

Pokud například chcete odstranit soubor, který se nacházel v oblasti Moje soubory, přejděte do příslušné složky v oblasti Moje soubory.

2 Klikněte na ikonu koše  v pravém horním rohu stránky.

Zobrazí se stránka Koš s přehledem všech složek a souborů, které byly přesunuty do koše z aktuální složky nebo vnořených složek.

3 Vyberte položku, kterou chcete odstranit.

4 Klikněte na položku *Odstranit* > *Ano*.

Položka bude odstraněna ze serveru Filr a nebude ji možné obnovit.

A Řešení problémů

Následující části obsahují postupy pro řešení problémů, se kterými se můžete setkat při používání systému Filr:

- ♦ [Sekce A.1, „Soubory zmizely z oblastí Sdíleno se mnou nebo Sdíleno mnou“, na straně 73](#)
- ♦ [Sekce A.2, „Nelze upravovat soubory“, na straně 73](#)
- ♦ [Sekce A.3, „Soubor nelze nahrát, protože je příliš velký“, na straně 76](#)
- ♦ [Sekce A.4, „Soubory, které obsahují ve svém názvu rozšířené nebo dvoubajtové znaky, jsou po rozbalení souboru ZIP poškozené“, na straně 77](#)

A.1 Soubory zmizely z oblastí Sdíleno se mnou nebo Sdíleno mnou

Problém: Soubory, které se dříve nacházely v oblasti Sdíleno se mnou nebo Sdíleno mnou, už tam nejsou.

Pokud byl soubor odebrán z oblasti Sdíleno se mnou, je pravděpodobné, že byla ukončena platnost jeho sdílení, nebo že sdílení souboru zrušil uživatel, který jej s vámi sdílel.

Pokud byl soubor odebrán z oblasti Sdíleno mnou, byl pravděpodobně přesunut do jiného umístění. Soubor přesunutý ze síťové složky do oblasti Moje soubory, nebo naopak, se nadále nezobrazuje v oblasti Sdíleno mnou nebo Sdíleno se mnou.

Další informace o přesouvání souborů najdete v kapitole [Sekce 6.8, „Přesouvání souborů“, na straně 59](#).

A.2 Nelze upravovat soubory

Problém: Nemůžete upravovat soubory.

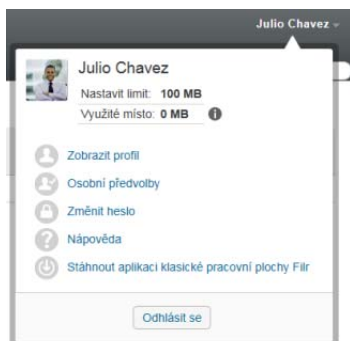
Pokud nemůžete upravovat soubory, je možné, že systém Filr není nakonfigurován pro použití editoru, který je nainstalován ve vašem počítači. Pokud je například pro systém Filr nakonfigurován jako výchozí editor textových souborů aplikace Microsoft Word, ale vy místo ní máte nainstalovanou aplikaci OpenOffice, zobrazí se v systému Filr chybová zpráva a soubor nebude možné upravovat.

Pro vyřešení tohoto problému můžete v systému Filr potlačit nastavení výchozích editorů.

- ♦ [Sekce A.2.1, „Zjištění, které typy souborů jsou podporovány pro místní úpravy“, na straně 74](#)
- ♦ [Sekce A.2.2, „Změna výchozího editoru pro úpravy jednoho typu souborů“, na straně 74](#)
- ♦ [Sekce A.2.3, „Změna výchozího editoru pro úpravy všech typů souborů“, na straně 75](#)
- ♦ [Sekce A.2.4, „Změna nastavení výchozího editoru, pokud editor není nainstalován ve výchozím umístění“, na straně 75](#)

A.2.1 Zjištění, které typy souborů jsou podporovány pro místní úpravy

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.

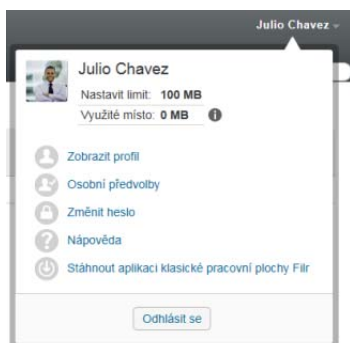


- 2 Kliknutím na ikonu *Osobní předvolby* zobrazíte dialogové okno *Osobní předvolby*.
- 3 Klikněte na tlačítko *Nastavit nahrazení editoru*.
- 4 Klikněte na tlačítko *Přidat*.
- 5 Klikněte na rozevírací nabídku ve sloupci *Přípona*. Zobrazí se seznam podporovaných přípon.

A.2.2 Změna výchozího editoru pro úpravy jednoho typu souborů

Můžete změnit výchozí editor, který umožňuje uživatelům systému Filr upravovat různé typy souborů.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Kliknutím na ikonu *Osobní předvolby* zobrazíte dialogové okno *Osobní předvolby*.
- 3 Klikněte na tlačítko *Nastavit nahrazení editoru*.
- 4 Klikněte na tlačítko *Přidat*.
- 5 Z rozbalovacího seznamu zvolte příponu typu souborů, pro který si přejete nastavit editor.
Tato aplikace musí podporovat úpravy pomocí adres URL rozšíření WebDAV. Například aplikace Poznámkový blok nepodporuje úpravy pomocí adres URL rozšíření WebDAV, takže ji nelze použít.
- 6 Do pole ve sloupci *Aplikace* zadejte jméno aplikace, kterou si přejete používat pro úpravy souborů, jejichž příponu jste zvolili v [Krok 5](#).

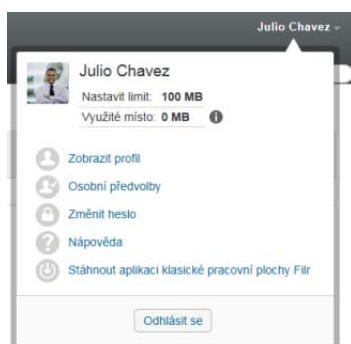
Pokud se daná aplikace nachází v systémové proměnné prostředí Path, zadáte pouze název aplikace. Pokud daná aplikace není v systémové proměnné prostředí Path, je nutné zadat úplnou cestu ke spuštění.

- 7 Zaškrtněte zaškrťovací políčko na začátku přidaného řádku a klikněte na tlačítko OK.

A.2.3 Změna výchozího editoru pro úpravy všech typů souborů

Systém Filr můžete nastavit tak, aby pro úpravy všech typů souborů používal stejnou aplikaci.

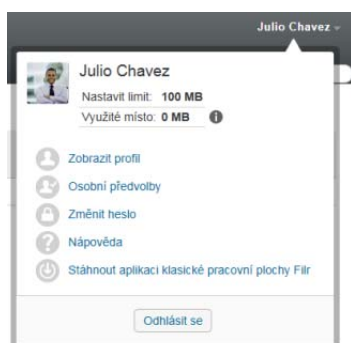
- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Kliknutím na ikonu *Osobní předvolby* zobrazíte dialogové okno *Osobní předvolby*.
- 3 Klikněte na tlačítko *Nastavit nahrazení editoru*.
- 4 Klikněte na rozbalovací seznam *Použít* a vyberte aplikaci, kterou má systém Filr používat pro úpravy všech typů souborů.
- 5 Zaškrtněte zaškrťovací políčko vedle názvu sloupce *Přípona* a poté klikněte na tlačítko OK.

A.2.4 Změna nastavení výchozího editoru, pokud editor není nainstalován ve výchozím umístění

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Kliknutím na ikonu *Osobní předvolby* zobrazíte dialogové okno *Osobní předvolby*.
- 3 Klikněte na tlačítko *Nastavit nahrazení editoru*.
- 4 Ve sloupci *Přípona* ověřte, že je vybrán správný typ přípony souborů.

- 5 Do sloupce *Aplikace* zadejte cestu k aplikaci, která byla zvolena pro úpravu typu souborů vybraných v [Krok 4](#).

Pokud máte například aplikaci OpenOffice nainstalovanou v jiném umístění, než je výchozí umístění nabízené instalačním programem, a chcete ji používat pro úpravy souborů v systému Filr, zadejte cestu k aplikaci OpenOffice.

- 6 Klikněte na tlačítko OK.

A.3 Soubor nelze nahrát, protože je příliš velký

Problém: Nemůžete do portálu nahrát soubor, protože je příliš velký.

Tento problém by mělo být možné vyřešit zvětšením výchozí velikosti paměti používané applety Java.

- ♦ [Sekce A.3.1, „Zvýšení výchozí velikosti paměti ve Windows“, na straně 76](#)
- ♦ [Sekce A.3.2, „Zvýšení výchozí velikosti paměti v Linuxu“, na straně 76](#)

A.3.1 Zvýšení výchozí velikosti paměti ve Windows

- 1 Přejděte do ovládacích panelů.
- 2 Poklepejte na položku *Java*.
Zobrazí se Java Control Panel.
- 3 Zvolte záložku *Java*.
- 4 V oblasti *Java Applet Runtime Settings* klikněte na tlačítko *View*.
- 5 Pro každou verzi Java Runtime zadejte jako "Runtime parametr" -Xmx256m.
- 6 Klikněte na tlačítko OK.

Aby se provedená změna projevila, musíte zavřít všechna okna prohlížeče a znovu jej spustit.

Toto nastavení způsobí, že bude applet pro nahrávání souborů do složek serveru Filr spuštěn s vyhrazenými 256 MB paměti. Pokud applet bude i nadále hlásit, že pro svoji činnost nemá dostatek paměti, bude možná zapotřebí zadané číslo snížit.

A.3.2 Zvýšení výchozí velikosti paměti v Linuxu

- 1 Vyhledejte JRE nebo JDK používané jako zásuvný modul prohlížeče.
Umístění JRE nebo JDK závisí na konkrétním systému.
- 2 V adresáři bin příslušného JRE nebo JDK spusťte soubor `ControlPanel`.
Zobrazí se Java Control Panel.
- 3 Zvolte záložku *Java*.
- 4 V oblasti *Java Applet Runtime Settings* klikněte na tlačítko *View*.
- 5 Pro každou verzi Java Runtime zadejte jako "Runtime parametr" -Xmx256m.
- 6 Klikněte na tlačítko OK.

Aby se provedená změna projevila, musíte zavřít všechna okna prohlížeče a znovu jej spustit.

Toto nastavení způsobí, že bude applet pro nahrávání souborů do složek serveru Filr spuštěn s vyhrazenými 256 MB paměti. Pokud applet bude i nadále hlásit, že pro svoji činnost nemá dostatek paměti, bude možná zapotřebí zadané číslo snížit.

A.4 Soubory, které obsahují ve svém názvu rozšířené nebo dvoubajtové znaky, jsou po rozbalení souboru ZIP poškozené

Problém: Pokud pomocí systému Filr vytvoříte soubor ZIP se soubory, které ve svém názvu obsahují rozšířené nebo dvoubajtové znaky, jsou názvy stažených souborů poškozené, když je k rozbalení staženého souboru ZIP použita některá z následujících metod:

- ♦ Nativní Windows Explorer pro Windows XP a Windows 7
- ♦ File Roller z grafického rozhraní v systému Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11

Pro úspěšné rozbalení staženého souboru ZIP ve Windows XP nebo Windows 7 použijte jiný program, jako je například Winzip, 7-zip nebo ZipGenius.

Pro úspěšné rozbalení staženého souboru ZIP v systému SLES 11 použijte File Roller z příkazové řádky s parametrem `-S`.

