

Guía de inicio rápido de la aplicación Novell Filr 2.0 Desktop para Windows

Febrero de 2016

Novell

Inicio rápido

Novell Filr le permite acceder fácilmente a todos sus archivos y carpetas desde su escritorio, navegador o dispositivo móvil. También puede compartir sus archivos y carpetas con otros usuarios para fomentar la colaboración. Para obtener una descripción más detallada de Novell Filr, consulte la sección “[Acerca de Filr](#)” de la [Guía del usuario de la aplicación Filr 2.0 Web](#).

En esta guía de inicio rápido se describe el uso de Filr desde el escritorio Windows.

Puede acceder a Filr tanto desde su escritorio como de las maneras siguientes:

- ♦ Desde un navegador Web disponible en su estación de trabajo, como se describe en la [Guía del usuario de la aplicación Filr 2.0 Web](#).
- ♦ Desde un dispositivo móvil, como se describe en la [Guía de inicio rápido de la aplicación Novell Filr 2.0 Mobile](#).

Puede sincronizar los archivos de Novell Filr con su equipo y, a continuación, modificar los archivos directamente sin necesidad de acceder al sitio de Filr. Las adiciones, modificaciones y demás acciones se sincronizan entre Filr y su equipo.

El uso requiere que el administrador de Filr habilite previamente la aplicación Filr Desktop para su uso con el sitio de Filr. Para obtener más información, consulte “[Setting Up the Filr Desktop Application](#)” (Configuración de la aplicación Filr Desktop) en la [Filr 2.0: Administration Guide](#) (Guía de administración de Filr 2.0).

Novedades de la aplicación Filr 2.0 Desktop

COMPATIBILIDAD DE SISTEMAS OPERATIVOS

La aplicación Filr 2.0 Desktop introduce la compatibilidad con Windows 10 (64 bits).

ARCHIVOS A PEDIDO

La aplicación Filr 2.0 Desktop introduce la función de **Archivos a pedido** que ofrece una vista consolidada o virtual de todos los archivos del servidor Filr y de su estación de trabajo. Con Archivos a pedido, no tendrá que descargar todos los archivos del servidor a su estación de trabajo. Ahora puede descargar solo los archivos que necesite simplemente accediendo al archivo en cuestión.

Los archivos y las carpetas se clasifican de la siguiente manera:

- ♦ **Archivo en línea:** archivo que está disponible en el servidor de Filr y aún no se ha descargado a la estación de trabajo local.
- ♦ **Archivo en modo desconectado:** archivo que se ha descargado a la estación de trabajo local.

- ♦ **Carpeta en línea:** la carpeta junto con su contenido está disponible en el servidor de Filr y aún no se ha descargado a la estación de trabajo local.
- ♦ **Carpeta en modo desconectado:** la carpeta a la que se han descargado uno o varios archivos o carpetas en la estación de trabajo local. Por tanto, esta carpeta tiene tanto archivos y carpetas en línea como en modo desconectado.

Nota: Cuando se accede a un archivo en línea que aún no está disponible en modo desconectado mediante una aplicación o haciendo doble clic, se genera una copia local del archivo en el caché.

La descarga de archivos según se necesiten facilita las siguientes tareas:

- ♦ Agiliza la sincronización de archivos porque ya no se sincronizan todos los archivos del servidor Filr con la estación de trabajo.
- ♦ Se reduce el ancho de banda de red necesario para descargar archivos.
- ♦ Se reduce el espacio en disco necesario para almacenar archivos.

OPERACIONES EN FILR

Con la aplicación Filr 2.0 Desktop, puede realizar las siguientes operaciones:

- ◆ Descargar a pedido un archivo o una carpeta que ha seleccionado (junto con su contenido) al disco local. Para obtener más información, consulte el [“Facilitar acceso sin conexión” en la página 5](#).
- ◆ Eliminar la copia de un archivo o una carpeta del disco local. Para obtener más información, consulte el [“Poner disponible solo en modo conectado” en la página 6](#).
- ◆ Eliminar del caché archivos a los que ya no desea acceder por un período de tiempo especificado. Para obtener más información, consulte el [“Eliminar archivos del caché” en la página 6](#).
- ◆ Sincronizar archivos y carpetas en modo desconectado con el servidor Filr. Para obtener más información, consulte el [“Sincronizar ahora” en la página 6](#).
- ◆ Revertir los cambios realizados en un archivo o una carpeta que no se pueden sincronizar con el servidor Filr. Para obtener más información, consulte el [“Deshacer cambios locales” en la página 6](#).

Para obtener más información sobre las operaciones en Filr, consulte la sección [“Descripción de las operaciones de Filr” en la página 5](#).

COMPATIBILIDAD CON ACTUALIZACIONES

Puede usar el software Filr 2.0 Desktop para actualizar las siguientes versiones de escritorio:

- ◆ Filr 1.2 con el Hot Fix más reciente aplicado
- ◆ Filr 1.1 con el Hot Fix más reciente aplicado

Entornos admitidos

PLATAFORMAS WINDOWS

- ◆ Windows 10 (64 bits)
- ◆ Windows 8.1 (64 bits)
- ◆ Windows 8 (64 bits)
- ◆ Windows 7 (32 bits/64 bits)

SERVIDOR DE FILR

- ◆ Filr 2.0
- ◆ Filr 1.2

Nota: El bloqueo de descargas masivas por parte del antivirus y las aplicaciones de copia de seguridad no se admite en un servidor Filr 1.2. Para obtener más información, consulte [“Impedir que las descargas dirigidas por la aplicación llenen el espacio del disco local” en la página 11](#).

Idiomas admitidos

El idioma por defecto de la aplicación Filr Desktop depende del idioma configurado en la estación de trabajo donde se ejecuta la aplicación.

La aplicación Filr Desktop admite los idiomas siguientes:

-
- | | |
|------------------------|----------------------|
| ◆ Checo | ◆ Húngaro |
| ◆ Chino (simplificado) | ◆ Italiano |
| ◆ Chino (tradicional) | ◆ Japonés |
| ◆ Danés | ◆ Polaco |
| ◆ Neerlandés | ◆ Portugués (Brasil) |
| ◆ Inglés | ◆ Ruso |
| ◆ Finlandés | ◆ Español |
| ◆ Francés | ◆ Sueco |
| ◆ Alemán | |
-

Si no se admite el idioma de la estación de trabajo, la aplicación se muestra en inglés.

Inicio

- ◆ [“Descarga e instalación de la aplicación Filr Desktop” en la página 2](#)
- ◆ [“Configuración de la primera entrada del usuario” en la página 3](#)
- ◆ [“Conceptos básicos de la sincronización” en la página 3](#)
- ◆ [“Trabajo con la aplicación Filr Desktop” en la página 4](#)
- ◆ [“Descripción de la consola de Filr Desktop” en la página 4](#)

DESCARGA E INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN FILR DESKTOP

- 1 En su estación de trabajo, acceda a la aplicación Filr Web desde un navegador.
Para obtener información sobre cómo iniciar Novell Filr desde un navegador, consulte la sección [“Acceso a Filr desde un navegador Web”](#) de la [Guía del usuario de la aplicación Filr 2.0 Web](#).
- 2 Haga clic en el enlace con su nombre disponible en la esquina superior derecha de la página y, a continuación, en [Descargar la aplicación Filr Desktop](#).
- 3 Haga clic en el enlace [Cliente Windows x86](#) o [Cliente Windows x64](#) para descargar la aplicación adecuada para su sistema operativo.
- 4 Cuando haya finalizado la descarga, abra el archivo `NovellFilrSetup-x86.exe` o `NovellFilrSetup-x64.exe`, en función de si tiene un sistema operativo de 32 bits o 64 bits.

- 5 (Condicional) Si aún no tiene Microsoft .NET Framework 4.5 (o una versión posterior) instalado en su estación de trabajo, se le pedirá que acepte un acuerdo de licencia y lo instale. La instalación de Microsoft .NET Framework requiere el reinicio del equipo.
- 6 Haga clic en *Siguiente*.
- 7 Acepte el acuerdo de licencia y haga clic en *Siguiente*.
- 8 Cambie la ubicación de la instalación de la aplicación Filr Desktop o haga clic en *Siguiente* para aceptar la ubicación por defecto.
- 9 Haga clic en *Instalar*.
- 10 Haga clic en *Finalizar* cuando la instalación haya concluido y continúe con “[Configuración de la primera entrada del usuario](#)” en la página 3.

CONFIGURACIÓN DE LA PRIMERA ENTRADA DEL USUARIO

Después de descargar e instalar la aplicación Filr Desktop, se le indicará que entre en la aplicación. Para obtener más información sobre la descarga e instalación de la aplicación Filr Desktop, consulte “[Descarga e instalación de la aplicación Filr Desktop](#)” en la página 2.

Para entrar en la aplicación Filr Desktop:

- 1 En el cuadro de diálogo Entrada de Novell Filr, especifique la siguiente información:
 - Nombre de usuario:** especifique el nombre de usuario de Filr que usa para entrar en el sitio de Filr.
 - Contraseña:** especifique la contraseña de Filr que usa para entrar a la sesión en el sitio de Filr.
 - Recordar contraseña:** seleccione esta opción para que la aplicación Filr Desktop recuerde su contraseña.
 - Nota:** El administrador de Filr puede inhabilitar esta opción.
 - URL del servidor:** especifique la URL del sitio de Filr cuyos archivos desee sincronizar con el equipo. Por ejemplo, <https://Filr.miempresa.com:8443>.
- 2 Haga clic en *Entrar*.

La aplicación Filr Desktop ya se está ejecutando y el icono de *Filr*  está visible en el área de notificación.

Para entrar en la aplicación Filr después de la primera vez, haga clic con el botón derecho en el *icono* de Filr  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Entrar*.

Para entrar como un usuario diferente, consulte “[Cambiar la información de la cuenta Filr](#)” en la página 10.

CONCEPTOS BÁSICOS DE LA SINCRONIZACIÓN

- ♦ “[Cuándo se produce la sincronización](#)” en la página 3
- ♦ “[Qué carpetas se sincronizan](#)” en la página 3
- ♦ “[Qué acciones se admiten](#)” en la página 4

Cuándo se produce la sincronización

Cuando se guarda y se cierra un archivo, la aplicación Filr Desktop se sincroniza inmediatamente con el servidor de Filr. Sin embargo, la sincronización del servidor de Filr con la aplicación Filr Desktop se produce con la frecuencia que haya programado el administrador de Filr. El valor por defecto es cada 15 minutos. Si el servidor no está disponible, el cliente de escritorio intenta ponerse en contacto con el servidor cada minuto hasta que consigue volver a establecer una conexión.

Es posible sincronizar los archivos manualmente en caso de que no desee esperar a la sincronización programada. Para obtener más información, consulte la “[Sincronización manual de archivos y carpetas en modo desconectado](#)” en la página 6.

Qué carpetas se sincronizan

Filr sincroniza con su estación de trabajo los archivos situados en las siguientes ubicaciones:

Mis archivos: los archivos que se encuentran en el área Mis archivos del sitio de Filr se sincronizan con su estación de trabajo por defecto. Cuando se añaden archivos a la carpeta Mis archivos de la estación de trabajo (C:\Users*nombre_de_usuario*\Filr\Mis archivos), los archivos se sincronizan automáticamente con Filr en la próxima sesión de sincronización.

Compartidos conmigo: los archivos que se encuentran en el área Compartidos conmigo del sitio de Filr se sincronizan con su estación de trabajo por defecto. Puede editar los archivos que se encuentran en el área Compartidos conmigo y sincronizar los cambios realizados en Filr, si goza de derechos de Editor o Colaborador. Sin embargo, no se pueden añadir archivos a la raíz de la carpeta *Compartidos conmigo* desde la aplicación Filr Desktop de su estación de trabajo (C:\Users*nombre_de_usuario*\Filr\Compartidos conmigo/). Si lo hace, los archivos no se sincronizarán con Filr. Puede añadir archivos a las carpetas que hayan compartido con usted, en caso de que tenga derechos de colaborador para dichas carpetas.

Carpetas de red: por defecto, los archivos que se encuentran en Carpetas de red no se sincronizan con la estación de trabajo.

Carpetas de red contiene carpetas y archivos de su sistema de archivos corporativo. Los archivos corporativos pueden encontrarse en su directorio personal, en una unidad asignada o en un servidor remoto. Filr le proporciona acceso transparente a estos archivos, sea cual sea su ubicación. El administrador de Filr es el encargado de determinar los archivos corporativos a los que usted tiene acceso.

Los archivos disponibles en la raíz de la carpeta `C:\Users\nombre_de_usuario\Filr` no se pueden sincronizar. En su lugar, añada archivos a una de las subcarpetas que corresponda (*Mis archivos* o *Carpetas de red*).

Qué acciones se admiten

Cuando se realiza una de las acciones siguientes en carpetas y documentos de la carpeta de Filr de su sistema de archivos, la acción se sincroniza entre el sistema de archivos de su equipo y el servidor de Filr en la próxima sincronización:

- ♦ Crear documentos y carpetas
- ♦ Copiar documentos y carpetas
- ♦ Añadir comentarios a documentos
- ♦ Suprimir documentos y carpetas

Los documentos y carpetas que se supriman de la aplicación Filr Desktop también se eliminan del servidor, siempre que el usuario tenga los derechos necesarios para hacerlo. No obstante, esto no siempre es así cuando se eliminan documentos del área Compartidos conmigo.

Si elimina un documento o una carpeta del área Compartidos conmigo y dicho documento o carpeta se han compartido directamente con usted, estos ya no se sincronizarán con la aplicación Filr Desktop, pero los documentos y carpetas permanecerán en el servidor.

Si elimina un documento o una carpeta que se encuentran en una subcarpeta de una carpeta compartida con usted, o si el documento se encuentra en una carpeta compartida con usted, el documento o la carpeta se eliminarán del servidor si tiene los derechos suficientes para eliminarlos.

- ♦ Modificar documentos
- ♦ Mover documentos y carpetas
- ♦ Renombrar documentos y carpetas
- ♦ Compartir documentos y carpetas

TRABAJO CON LA APLICACIÓN FILR DESKTOP

Después de instalar la aplicación Filr Desktop y entrar en dicha aplicación, esta se ejecuta y el icono de *Filr*  se muestra en el área de notificación. Al hacer clic en  se abre la carpeta de Filr. Tiene las opciones siguientes:

- ♦ Para abrir la carpeta de Filr, haga clic con el botón derecho en , a continuación, haga clic en *Abrir carpeta de Filr*.
- ♦ Para lanzar la consola de Filr, haga clic con el botón derecho en  y luego haga clic en *Abrir consola de Filr*.

- ♦ Para acceder a Filr mediante un navegador, haga clic con el botón derecho en , a continuación, haga clic en *Visitar Filr en Internet*.
- ♦ Para sincronizar manualmente todos sus archivos, haga clic con el botón derecho en , a continuación, haga clic en *Sincronizar ahora*.
- ♦ Para entrar o salir de la aplicación Desktop, haga clic con el botón derecho en , a continuación, haga clic en *Entrar* o *Salir* respectivamente.
- ♦ Para ver la versión de Filr, haga clic con el botón derecho en , a continuación, haga clic en *Acerca de Filr*.
- ♦ Para ver el archivo de ayuda, haga clic en el botón derecho en , a continuación, haga clic en *Ayuda*.

Nota: Al hacer clic con el botón derecho en , la opción *Salir* ya no se muestra en la lista. Para salir de la aplicación Filr Desktop, pulse la tecla `Mayús` y haga clic con el botón derecho en . A continuación, haga clic en *Salir*.

DESCRIPCIÓN DE LA CONSOLA DE FILR DESKTOP

La consola de Filr Desktop incluye las siguientes opciones:

Cuenta

- ♦ Permite cambiar la información de la cuenta del usuario. Para obtener más información, consulte el [“Cambiar la información de la cuenta Filr” en la página 10](#).
- ♦ Muestra la cuota de datos. Para obtener más información, consulte [“Descripción y visualización de la cuota de datos” en la página 10](#).

General

- ♦ Permite especificar si desea que Filr se inicie automáticamente al iniciarse el equipo.

Almacenamiento

- ♦ Permite especificar la ubicación para sincronizar los archivos de Filr. Por defecto, los archivos de Filr se sincronizan con la carpeta `C:\Users\nombre_del_usuario\Filr` del sistema de archivos. Para obtener más información, consulte la [“Cambio de la ubicación del sistema de archivos donde se sincronizan los archivos de Filr” en la página 10](#).
- ♦ Permite especificar el período de tiempo durante el que se conservarán los archivos almacenados en el caché local después de la última vez que se accedió a ellos o se modificaron. Para obtener más información, consulte el [“Eliminar archivos del caché” en la página 11](#).

Aplicación

- ♦ Ahora Filr permite al administrador del sistema controlar las descargas dirigidas por la aplicación e impedir que Filr agote el espacio de los discos locales. La página Aplicación resume la acción realizada por el administrador. Si se han establecido restricciones, la página incluirá un enlace para ver las aplicaciones permitidas, bloqueadas o ambas. Para obtener más información, consulte la [“Impedir que las descargas dirigidas por la aplicación llenen el espacio del disco local”](#) en la página 11.

Cambios pendientes

- ♦ Muestra información sobre acciones de sincronización que no finalizaron de forma satisfactoria. Puede volver a intentar las acciones de sincronización o deshacer los cambios en el área de trabajo de Filr. Para obtener más información, consulte el [“Descripción y solución de los problemas de sincronización”](#) en la página 12.

Actividad reciente

- ♦ Visualiza la actividad que se ha producido recientemente en la aplicación Filr Desktop. Para obtener más información, consulte la [“Visualización de la actividad reciente”](#) en la página 12.

Sistema Alertas

- ♦ Visualiza varias alertas, como por ejemplo sobre nuevas actualizaciones de software, contraseñas caducadas, tiempo de inactividad del servidor, etc. Para obtener más información, consulte el [“Visualización de alertas del sistema”](#) en la página 12.

Descripción de las operaciones de Filr

Las siguientes secciones proporcionan información sobre las diversas operaciones que se realizan en Filr:

- ♦ [“Matriz de resumen de operaciones de Filr”](#) en la página 5
- ♦ [“Facilitar acceso sin conexión”](#) en la página 5
- ♦ [“Poner disponible solo en modo conectado”](#) en la página 6
- ♦ [“Eliminar archivos del caché”](#) en la página 6
- ♦ [“Sincronizar ahora”](#) en la página 6
- ♦ [“Deshacer cambios locales”](#) en la página 6
- ♦ [“Visualización de archivos de Filr desde el equipo”](#) en la página 6
- ♦ [“Sincronización manual de archivos y carpetas en modo desconectado”](#) en la página 6

- ♦ [“Lanzar Filr en un navegador desde Filr Desktop”](#) en la página 7
- ♦ [“Cómo comentar un archivo y ver los comentarios”](#) en la página 7
- ♦ [“Compartir un archivo o carpeta”](#) en la página 7
- ♦ [“Distribución de un enlace a un archivo”](#) en la página 9
- ♦ [“Visualización de las propiedades de Filr para un archivo o carpeta”](#) en la página 9

MATRIZ DE RESUMEN DE OPERACIONES DE FILR

Operación	Carpetas	Archivos
Comentario		✓
Enlace para obtener archivo		✓
Obtener información de Filr	✓	✓
Facilitar acceso sin conexión	✓	✓
Poner disponible solo en modo conectado	✓	✓
Compartir	* ✓	✓
Sincronizar ahora	** ✓	** ✓
Deshacer cambios locales	*** ✓	*** ✓

* No es posible compartir carpetas desde Carpetas de red.

** Puede sincronizar solamente archivos y carpetas en modo desconectado.

*** Puede deshacer los cambios locales solamente si los cambios realizados en archivos en modo desconectado aún no se han sincronizado con el servidor.

FACILITAR ACCESO SIN CONEXIÓN

Filr descarga el archivo o la carpeta seleccionados (junto con su contenido) al disco local.

Los archivos y las carpetas *disponibles sin conexión* se sincronizan periódicamente con Filr para que pueda acceder a ellos en el disco local, incluso cuando no haya entrado a una sesión de Filr.

Para facilitar acceso sin conexión a un archivo o una carpeta:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta.
- 2 Haga clic en *Más opciones de Filr > Facilitar acceso sin conexión*.

PONER DISPONIBLE SOLO EN MODO CONECTADO

Filr elimina del archivo local la copia del archivo o la carpeta. No obstante, el archivo o la carpeta permanecen en modo conectado.

Para poner disponible un archivo o una carpeta solo en modo conectado:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta.
- 2 Haga clic en *Más opciones de Filr > Facilitar acceso solo en modo conectado*.

ELIMINAR ARCHIVOS DEL CACHE

Cuando se accede a un archivo en modo conectado, que aún no está disponible sin conexión, mediante doble clic o a través de la aplicación, se crea una copia local del archivo en el caché. Puede especificar cuánto tiempo se conservarán los archivos en el caché local desde la última vez que se accedió a ellos o se modificaron. Para obtener más información, consulte el “[Eliminar archivos del caché](#)” en la página 11.

SINCRONIZAR AHORA

Sincroniza los archivos y las carpetas seleccionados que están disponibles sin conexión.

Puede sincronizar los archivos y las carpetas sin conexión con el servidor de Filr:

- ♦ Para sincronizar un archivo o carpeta específico, haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta y, a continuación, haga clic en *Más opciones de Filr > Sincronizar ahora*.
- ♦ Para sincronizar todos los archivos y carpetas en modo desconectado, haga clic con el botón derecho en el icono de Filr en la bandeja del sistema de Windows y, a continuación, haga clic en *Sincronizar ahora*.

DESHACER CAMBIOS LOCALES

Para revertir los cambios realizados en un archivo o una carpeta que no se pueden sincronizar con el servidor de Filr, haga lo siguiente:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta.
- 2 Haga clic en *Más opciones de Filr > Deshacer cambios locales*.

VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE FILR DESDE EL EQUIPO

- 1 Haga clic en el icono de *Filr*  disponible en el área de notificación.

o bien

Haga clic con el botón secundario en el icono de *Filr*  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Abrir carpeta de Filr*.

Es posible acceder a la carpeta de Filr directamente desde el sistema de archivos. Normalmente la carpeta de Filr se encuentra en la siguiente ubicación:

```
c:\Users\nombre_del_usuario\Filr
```

La carpeta Filr también se encuentra en los Favoritos y en las Bibliotecas.

Para obtener información sobre cómo cambiar la ubicación por defecto, consulte la sección “[Cambio de la ubicación del sistema de archivos donde se sincronizan los archivos de Filr](#)” en la página 10.

Para obtener información específica sobre la sincronización de archivos entre su estación de trabajo y Filr, consulte la sección “[Conceptos básicos de la sincronización](#)” en la página 3.

SINCRONIZACIÓN MANUAL DE ARCHIVOS Y CARPETAS EN MODO DESCONECTADO

Es posible sincronizar los archivos y las carpetas manualmente entre Filr y el equipo en caso de que no desee esperar a la sincronización programada. Los archivos deben estar cerrados para que se puedan sincronizar.

Para sincronizar manualmente todos sus archivos:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  en el área de notificación y, a continuación, haga clic en *Sincronizar ahora*.

Para sincronizar manualmente un archivo o una carpeta individual:

- 1 Acceda al archivo o la carpeta que desee sincronizar.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta y, a continuación, haga clic en *Más opciones de Filr > Sincronizar ahora*.

LANZAR FILR EN UN NAVEGADOR DESDE FILR DESKTOP

Puede lanzar Novell Filr en un navegador utilizando la aplicación Filr Desktop.

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  en el área de notificación y, a continuación, haga clic en *Visitar Filr en Internet*.

CÓMO COMENTAR UN ARCHIVO Y VER LOS COMENTARIOS

- 1 Desplácese hasta el archivo al que desea añadir un comentario o cuyos comentarios desea ver.

- 2 Haga clic con el botón derecho en el archivo y, a continuación, haga clic en *Comentario*.

Se mostrará el recuadro de diálogo Comentarios de Filr, que presenta una lista de todos los comentarios existentes asociados con el archivo.

- 3 En el campo de comentarios, introduzca su comentario y haga clic en *Enviar*.

O bien

Para responder a un comentario existente, haga clic en el icono de *Responder*  situado junto al comentario al que desea contestar y, a continuación, haga clic en *Enviar*.

COMPARTIR UN ARCHIVO O CARPETA

Filr proporciona varios métodos para poner los archivos y carpetas a disposición de otros usuarios. El método que elija para hacerlo depende de varios factores, como la confidencialidad de la información que vaya a compartir o su relevancia para determinadas personas.

- ♦ **Uso compartido con usuarios individuales y grupos:** puede compartir archivos y carpetas con usuarios y grupos específicos de la organización o con determinados usuarios externos. Al compartir un archivo o una carpeta, también asigna uno de los derechos de acceso compartido definidos en [“Descripción de los derechos de acceso compartido”](#) de la *Guía del usuario de la aplicación Filr 2.0 Web*.

El uso compartido con usuarios y grupos específicos proporciona el máximo nivel de seguridad para sus archivos y carpetas. Los usuarios reciben una notificación acerca del elemento compartido y el elemento se muestra en el área Compartidos conmigo.

Para obtener más información, consulte la sección [“Uso compartido de archivos y carpetas”](#) de la *Guía del usuario de la aplicación Filr 2.0 Web*.

- ♦ **Distribución de un enlace a archivo:** puede distribuir un enlace (URL) a un archivo. Cuando se distribuye un enlace a un archivo, cualquier usuario que tenga el enlace puede acceder a dicho archivo.

Sin embargo, el archivo no se muestra en el área Público, por lo que los usuarios deben tener acceso directo al enlace para ver el archivo.

Para obtener información sobre cómo distribuir un enlace a un archivo, consulte la sección [“Distribución de un enlace a un archivo”](#) de la *Guía del usuario de la aplicación Filr 2.0 Web*.

- ♦ **Uso compartido con el público:** cuando se comparte un elemento con el público, cualquier persona que tenga la URL al sitio de Filr puede ver el archivo en el área Público.

Para obtener información sobre cómo compartir archivos y carpetas con el público, consulte la sección [“Uso compartido de archivos y carpetas”](#) de la *Guía del usuario de la aplicación Filr 2.0 Web*.

Puede compartir archivos y carpetas directamente desde la aplicación Filr Desktop:

- 1 Acceda al archivo o la carpeta que desee compartir.
- 2 Haga clic con el botón secundario en el archivo o carpeta y, a continuación, haga clic en *Compartir*.

Se mostrará el recuadro de diálogo Recurso compartido de Filr.

- 3 En la opción *Añadir usuario, grupo o correo*, empiece a escribir el nombre de un usuario o grupo con el que desee compartir un recurso y, a continuación, haga clic en el nombre cuando aparezca en la lista desplegable.

o bien

Especifique la dirección de correo electrónico completa del usuario externo con el que desea compartir el recurso y, a continuación, pulse Intro.

- 4 (Opcional) Repita el [Paso 3](#) para compartir elementos con más usuarios.
- 5 (Condicional) Para modificar los ajustes de acceso de un usuario individual:

- 5a En la sección *Compartido con*, seleccione el usuario para el que desee modificar los ajustes de acceso.

- 5b Puede modificar los siguientes ajustes de acceso:

Derechos de acceso: conceda derechos de acceso de Usuario, Editor o Colaborador. (Colaborador se aplica únicamente a carpetas).

Caducidad: indique cuándo caduca el recurso compartido.

Puede configurar el recurso compartido de modo que caduque tras un número determinado de días (cada día se cuenta como un período de 24 horas a partir del momento en que se ajusta la caducidad) o en una fecha concreta (los derechos caducan al inicio del día seleccionado).

Usuarios internos: permita que los destinatarios del recurso compartido compartan el elemento con usuarios internos.

Usuarios externos: permita que los destinatarios del recurso compartido compartan el elemento con usuarios externos.

Público: permita que los destinatarios del recurso compartido compartan el elemento con el público.

Enlace a archivo: permita que los destinatarios compartan el elemento mediante un enlace a archivo.

Para obtener más información acerca de los enlaces a archivo, consulte la sección [“Distribución de un enlace a un archivo” en la página 9.](#)

Nota: Incluya una nota personal para los destinatarios del recurso compartido. Solo podrán leer la nota los destinatarios del recurso compartido.

6 (Condicional) Para modificar los ajustes de acceso de varios usuarios a la vez:

- 6a** Con la tecla Ctrl pulsada, seleccione en la sección *Compartido con* los usuarios cuyos ajustes de acceso desee modificar.
- 6b** Puede modificar los siguientes ajustes de acceso.

Los ajustes de acceso que no defina conservarán los ajustes individuales que contenga un usuario determinado. Los ajustes de acceso que defina se modifican para todos los usuarios que estén seleccionados.

Derechos de acceso: otorgue al usuario o grupo una de las funciones de acceso que se indican a continuación.

- ♦ **Visor:** los usuarios pueden realizar las siguientes acciones:
 - ♦ **Carpetas compartidas:** Ver
 - ♦ **Subcarpetas compartidas:** Ver
 - ♦ **Archivos en carpetas y subcarpetas:** Ver y leer
- ♦ **Editor:** los usuarios pueden realizar las siguientes acciones:
 - ♦ **Carpetas compartidas:** Ver
 - ♦ **Subcarpetas compartidas:** Ver
 - ♦ **Archivos en carpetas y subcarpetas:** Ver, leer y escribir

♦ **Colaborador (se aplica únicamente a las carpetas de Mis archivos):** los usuarios pueden realizar las siguientes acciones:

- ♦ **Carpetas compartidas:** Ver, renombrar, suprimir o copiar
Importante: Tenga cuidado al otorgar derechos de acceso compartido de Colaborador, porque, como se indicó anteriormente, los destinatarios de los derechos compartidos pueden renombrar, copiar e incluso suprimir la carpeta del área Mis archivos.
- ♦ **Subcarpetas compartidas:** Ver, renombrar, suprimir, copiar y mover
- ♦ **Archivos en carpetas y subcarpetas:** Ver, renombrar, suprimir, copiar, mover, leer y escribir

Caducidad: ajuste la fecha de caducidad del recurso compartido.

Puede configurar el recurso compartido de modo que caduque tras un número determinado de días (cada día se cuenta como un período de 24 horas a partir del momento en que se ajusta la caducidad) o en una fecha concreta (los derechos caducan al inicio del día seleccionado).

Usuarios internos: permita que los destinatarios del recurso compartido compartan el elemento con usuarios internos.

Usuarios externos: permita que los destinatarios del recurso compartido compartan el elemento con usuarios externos.

Público: permita que los destinatarios del recurso compartido compartan el elemento con el público.

Enlace a archivo: permita que los destinatarios compartan el elemento mediante un enlace a archivo.

Para obtener más información acerca de los enlaces a archivo, consulte la sección [“Distribución de un enlace a un archivo” en la página 9.](#)

Nota: Incluya una nota personal para los destinatarios del recurso compartido. Solo podrán leer la nota los destinatarios del recurso compartido.

7 (Opcional) Haga clic en *Hacer público*  para que el elemento sea público. A continuación, en la sección *Compartido con*, pulse el usuario *todos los usuarios* que se acaba de añadir y defina los ajustes de control de acceso en público.

8 (Opcional) En la sección Notificar, haga clic en la lista desplegable y elija una de las siguientes opciones de notificación:

Ninguna: no se enviará ninguna notificación.

Todos los destinatarios: se enviará una notificación a todos los destinatarios de la lista de usuarios con recursos compartidos.

Solo destinatarios añadidos recientemente: solo se enviará una notificación a los destinatarios que añadida a la lista de usuarios con recursos compartidos.

Destinatarios nuevos y modificados: solo se enviará una notificación a los destinatarios nuevos y a aquellos cuyos derechos de uso compartido haya modificado.

9 Haga clic en *Guardar*.

DISTRIBUCIÓN DE UN ENLACE A UN ARCHIVO

puede distribuir un enlace (URL) a un archivo. Cuando se distribuye un enlace a un archivo, cualquier usuario que tenga el enlace puede acceder a dicho archivo. Sin embargo, el archivo no se muestra en el área Público, por lo que los usuarios deben tener acceso directo al enlace para acceder al archivo.

- 1 Desplácese al archivo o la carpeta para el que desea distribuir un enlace.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el archivo o la carpeta y, a continuación, haga clic en *Obtener enlace de archivo*.

Se mostrará el recuadro de diálogo Enlace a archivo.

Si no se ha generado un enlace al archivo previamente, haga clic en *Enlace para obtener archivo*.

Se crean las URL siguientes para acceder al archivo:

Enlace para descargar archivo: según los ajustes del navegador, el sistema solicitará a los usuarios que descarguen o abran el archivo, o este se mostrará automáticamente en el navegador. Este enlace permite a los usuarios acceder al archivo directamente.

Enlace de visualización de archivo: este enlace muestra el archivo en un navegador Web, en formato HTML. Si el tipo de archivo no se puede mostrar en un navegador Web, el enlace no estará disponible.

Ahora el enlace a archivo se incluye en el diálogo Compartir. Puede modificar la fecha de caducidad o la nota asociadas al enlace, o eliminar el enlace para que los usuarios ya no puedan utilizarlo para acceder al archivo desde el diálogo Compartir, tal como se describe en la sección [“Compartir un archivo o carpeta” en la página 7](#).

3 (Opcional) Haga clic en la flecha desplegable situada junto a *Caduca el* para definir una fecha de caducidad para el recurso compartido.

Puede configurar el recurso compartido de modo que caduque tras un número determinado de días (cada día se cuenta como un período de 24 horas a partir del momento en que se ajusta la caducidad) o en una fecha concreta (los derechos caducan al inicio del día seleccionado).

4 Seleccione una de las acciones siguientes para distribuir el enlace a archivo:

- ♦ **Copiar:** le permite seleccionar el enlace Descargar o Ver que se va a copiar, y lo copia en el portapapeles. Después puede pegar el enlace en otra aplicación.
- ♦ **Correo electrónico:** utiliza la aplicación de correo electrónico por defecto de la estación de trabajo para enviar el enlace por correo electrónico. El correo electrónico incluye los enlaces Descargar y Ver.
- ♦ **Correo electrónico de Filr:** utiliza el sistema de correo electrónico integrado de Filr para enviar el enlace por correo electrónico. El correo electrónico incluye los enlaces Descargar y Ver.
- ♦ **Suprimir:** elimina el enlace al archivo para impedir que los usuarios accedan al archivo con los enlaces actuales.

5 (Opcional) Después de crear el enlace a archivo, puede modificar el acceso de los usuarios y realizar otras funciones de gestión para el enlace desde el diálogo Compartir, tal como se describe en la sección [“Compartir un archivo o carpeta” en la página 7](#).

VISUALIZACIÓN DE LAS PROPIEDADES DE FILR PARA UN ARCHIVO O CARPETA

Puede ver las siguientes propiedades de Filr asociadas con sus archivos y carpetas:

- ♦ Nombre de archivo
- ♦ Vía al archivo (esta es la vía para acceder al archivo o la carpeta desde el sistema Filr)
- ♦ Tamaño de archivo (se aplica solo a archivos, no a carpetas)
- ♦ Usuario que creó el archivo o la carpeta
- ♦ Fecha de creación del archivo o la carpeta
- ♦ Fecha de modificación del archivo o la carpeta
- ♦ Usuario que compartió el archivo
- ♦ Usuarios con los que se compartió el archivo

Para ver las propiedades de Filr para un archivo o carpeta:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta cuyas propiedades de Filr desee ver.
- 2 Haga clic en *Propiedades* para lanzar el diálogo de propiedades nativo de Windows.
- 3 Haga clic en la pestaña *Novell Filr*.
Se mostrarán las propiedades de Filr para el archivo o la carpeta.
- 4 (Opcional) Si tiene los derechos necesarios para compartir el archivo o la carpeta, puede hacer clic en *Compartir* para lanzar el recuadro de diálogo Recurso compartido de Filr.

Trabajo con la consola de Filr Desktop

CAMBIAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA FILR

La primera vez que configure la aplicación Filr Desktop, debe especificar la información de la cuenta y del servidor de Filr. Tras la configuración inicial, la información se puede modificar en cualquier momento:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Abrir consola de Filr*.
- 2 En la consola de Desktop, haga clic en *Cuenta*.
- 3 Especifique la siguiente información:
Nombre de usuario: especifique el nombre de usuario de Filr que usa para entrar en el sitio de Filr.
Contraseña: especifique la contraseña de Filr que usa para entrar a la sesión en el sitio de Filr.
Recordar contraseña: seleccione esta opción para que la aplicación Filr Desktop recuerde su contraseña. (Esta opción la puede inhabilitar el administrador de Filr).
URL del servidor: especifique la URL del sitio de Filr cuyos archivos desee sincronizar con el equipo. Por ejemplo, <https://Filr.miempresa.com>.
- 4 Haga clic en *Aplicar*.

DESCRIPCIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LA CUOTA DE DATOS

El administrador de Novell Filr puede habilitar las cuotas de datos con el fin de limitar la cantidad de datos que se almacenan en el sitio de Filr.

Si se han habilitado las cuotas de datos en su sitio de Filr, asegúrese de que sabe qué elementos se computan en dichas cuotas, los diferentes tipos de cuotas de datos que existen y cómo puede consultar el uso de datos actual para determinar si se está acercando a la cuota de datos

asignada. Si alcanza la cuota asignada, Filr le permite limpiar los archivos y adjuntos que haya suprimido previamente.

Descripción de las cuotas de datos

Las cuotas de datos limitan la cantidad de datos que los usuarios individuales pueden añadir al sitio de Filr. Los archivos que se encuentran en Carpetas de red (incluido su directorio personal) no se computan en la cuota de datos.

Visualización de la cuota de datos

Las cuotas de datos pueden estar habilitadas o no en su sitio de Filr. Si no puede ver sus cuotas de datos tal como se indica en esta sección, significa que el administrador de Filr aún no ha limitado la cantidad de datos que se pueden añadir al sitio de Filr.

La cuota de datos se puede ver directamente desde la aplicación de escritorio:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Abrir consola de Filr*.
- 2 En la consola de Desktop, haga clic en *Cuenta*.
Se mostrarán la cuota de datos y la cantidad utilizada en ese momento. También se muestra el tamaño de archivo máximo; es decir, el mayor tamaño admitido para la carga de archivos en el sitio de Filr.

Para obtener más información, consulte la sección “Gestión de la cuota de datos” de la [Guía del usuario de la aplicación Filr 2.0 Web](#).

CAMBIO DE LA UBICACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DONDE SE SINCRONIZAN LOS ARCHIVOS DE FILR

Por defecto, los archivos de Filr se sincronizan con la carpeta `c:\Users\nombre_del_usuario\Filr` del sistema de archivos.

La primera vez que configure la aplicación Filr Desktop, podrá especificar la ubicación de instalación en el sistema de archivos. Es posible cambiar la ubicación de la carpeta de Filr en cualquier momento después de la configuración inicial.

Importante: No se deben sincronizar archivos en una ubicación de red a la que puedan acceder varios equipos. Si la carpeta de Filr se encuentra en una ubicación de red a la que pueden acceder varios equipos, se pueden producir problemas de sincronización si los archivos de Filr a los que se accede en los distintos equipos no están sincronizados entre sí ni con el servidor de Filr.

Para cambiar la ubicación de la carpeta de Filr:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Abrir consola de Filr*.
- 2 En la consola de Desktop, haga clic en *Almacenamiento* y, a continuación, haga clic en *Examinar* para dirigirse a la nueva ubicación del sistema de archivos donde desea que resida la carpeta de Filr.
- 3 Haga clic en *Aceptar > Aplicar*.
- 4 Salga de la sesión y vuelva a entrar en el equipo para que los cambios surtan efecto.

ELIMINAR ARCHIVOS DEL CACHÉ

Cuando se accede a un archivo en modo conectado, que aún no está disponible sin conexión, mediante doble clic o a través de la aplicación, se crea una copia local del archivo en el caché.

Para especificar el período de tiempo durante el que se conservarán los archivos almacenados en el caché local después de la última vez que se accedió a ellos o se modificaron, haga lo siguiente:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Abrir consola de Filr*.
- 2 En la consola de Desktop, haga clic en *Almacenamiento*.
- 3 Seleccione la opción *Eliminar archivos del caché después de _ días* y especifique el número de días que desee conservar en el sistema los archivos almacenados en el caché local después acceder a ellos o modificarlos.

IMPEDIR QUE LAS DESCARGAS DIRIGIDAS POR LA APLICACIÓN LLENEN EL ESPACIO DEL DISCO LOCAL

Ahora Filr permite al administrador del sistema controlar las descargas dirigidas por la aplicación e impedir que Filr agote el espacio de los discos locales. Para obtener más información, consulte la sección [Controlling File Downloads by the Filr Workstation Applications](#) (Controlar la descarga de archivos por parte de las aplicaciones de la estación de trabajo de Filr) de la [Filr 2.0: Administration Guide](#) (Guía de administración de Filr 2.0).

Para ver las restricciones a la descarga dirigida por la aplicación que se aplican a su estación de trabajo, haga lo siguiente:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Abrir consola de Filr*.
- 2 Haga clic en *Aplicaciones* y, a continuación, haga clic en *Ver aplicaciones*.

Dependiendo de la opción que el administrador de Filr haya aplicado, se utilizará una de las siguientes opciones:

- ♦ **No hay restricciones:** se permite a todas las aplicaciones descargar archivos a través de Filr.
- ♦ **Aplicaciones permitidas:** enumera las aplicaciones a las que el administrador de Filr ha concedido permiso para descargar archivos a través de Filr.

Cuando una aplicación que no tiene permiso trata de descargar archivos, se le notifica que la aplicación está bloqueada y no puede descargar archivos y se muestra un mensaje en la pestaña *Alertas del sistema*. Puede descartar esta alerta. Si la alerta sobre una aplicación ya está presente en la pestaña *Alertas del sistema* y la aplicación intenta descargar archivos otra vez, no se mostrará ninguna notificación.

Si no desea que se muestre de nuevo la alerta para una aplicación, seleccione la opción *No volver a mostrar para nombre de la aplicación*.

Si cree que se debería permitir a otra aplicación descargar archivos a través de Filr, póngase en contacto con el administrador de Filr.

- ♦ **Aplicaciones activas:** enumera las aplicaciones a las que se ha bloqueado la capacidad de descargar archivos a través de Filr.

Cuando se ejecuta una aplicación que ha sido bloqueada, se le notificará que el administrador del sistema ha bloqueado la descarga de archivos por parte de dicha aplicación. Puede descartar esta alerta. Si la alerta sobre una aplicación ya está presente en la pestaña *Alertas del sistema* y la aplicación intenta descargar archivos otra vez, no se mostrará ninguna notificación.

Si no desea que se muestre de nuevo la alerta para una aplicación, seleccione la opción *No volver a mostrar para nombre de la aplicación*.

- ♦ **Aplicaciones permitidas y bloqueadas:** enumera todas las aplicaciones a las que el administrador de Filr ha permitido y bloqueado la descarga de archivos.

La pestaña *Aplicación* visualiza también las listas locales *Permitido* y *Bloqueado* que le permiten gestionar aplicaciones no identificadas que no tienen permiso ni tampoco han sido bloqueadas por el administrador de Filr. Cuando una aplicación no identificada trata de descargar archivos a través de Filr, se añade a la lista local de aplicaciones bloqueadas controlada por el usuario y aparece una notificación. También se muestra un mensaje de alerta en la pestaña *Alertas del sistema* con una opción para permitir

la descarga por parte de dicha aplicación. Si hace clic en *Permitir*, la aplicación pasará de la lista local *Bloqueado* a la lista local *Permitido* de la pestaña *Aplicación*.

También puede mover aplicaciones entre las listas locales *Permitido* y *Bloqueado* utilizando los botones (>>) derecho e (<<) izquierdo.

DESCRIPCIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE SINCRONIZACIÓN

La mayoría de los problemas de sincronización se pueden solucionar en la sección de acciones pendientes de la consola de Filr. Si algún problema requiere un análisis en profundidad, puede consultar los registros del escritorio.

- ♦ “Descripción de las acciones pendientes” en la [página 12](#)
- ♦ “Descripción de los conflictos con documentos” en la [página 12](#)

Descripción de las acciones pendientes

Pueden darse los siguientes problemas de sincronización, que se indican con los iconos mostrados:

: error de carga.

: advertencia de carga.

: error de descarga.

: advertencia de descarga.

: errores de carga y descarga.

: advertencias de carga y descarga.

: el cliente aún no ha intentado cargar o descargar el archivo.

Si tiene dudas relativas al motivo por el que un documento no se carga o descarga, siga los pasos de la sección “[Visualización de la actividad reciente](#)” en la [página 12](#) para ver la actividad reciente.

Descripción de los conflictos con documentos

Si un documento se modifica al mismo tiempo en varias ubicaciones, solo el primer archivo en guardarse y cerrarse se guardará con el nombre del archivo original y se cargará en Filr. Las demás versiones del archivo se guardan con

nombres de archivo diferentes y se cargan a Filr. Solo el archivo original conserva cualquier comentario que tenga e información compartida.

Por ejemplo, supongamos que el usuario A y el usuario B comienzan a editar el archivo `file1.doc` al mismo tiempo en estaciones de trabajo diferentes. El usuario A guarda sus cambios y cierra el archivo. El archivo se guarda en Filr con los cambios realizados por el usuario A y con el nombre original del archivo (`file1.doc`). Luego, el usuario B guarda sus cambios y cierra el archivo. El archivo del usuario B cambia de nombre a `file1 (Copia de usuario B en conflicto fecha).doc` y se carga a Filr. Posteriormente, el escritorio del usuario B descarga la versión del usuario A `file1.doc` y se notifica al usuario B que su archivo tiene un nombre diferente.

Importante: Un archivo renombrado solo se puede cargar si el usuario que lo creó tiene derechos de colaborador en la carpeta donde se creó el archivo. Por ejemplo, si se compartió un archivo con el usuario B y el usuario B solo tiene derechos de edición para dicho archivo (no de colaborador), el archivo no se podrá cargar a Filr después de renombrarlo.

VISUALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD RECIENTE

Puede ver la actividad que se ha producido recientemente en la aplicación Filr Desktop. Por ejemplo, puede ver la fecha y la hora en que se sincronizaron las carpetas de Filr, qué archivos se modificaron e información sobre los posibles problemas de sincronización.

Para ver la actividad reciente:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Abrir consola de Filr*.
- 2 Haga clic en *Actividad reciente*.

VISUALIZACIÓN DE ALERTAS DEL SISTEMA

La aplicación Filr Desktop le informará mediante alertas si, por ejemplo, hay nuevas actualizaciones de software, las contraseñas caducan o el servidor se desactiva.

Cuando haya alertas del sistema disponibles, este icono de información  parpadeará sobre el icono de *Filr* .

Para ver alertas del sistema:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Abrir consola de Filr*.
- 2 Haga clic en *Alertas del sistema*.

Desinstalación de la aplicación Filr Desktop

Antes de desinstalar la aplicación Filr Desktop, cierre todos los archivos y las aplicaciones de Filr que estén abiertos.

Desinstalación de la aplicación Filr Desktop:

- ♦ Elimina todos los archivos de la aplicación Filr y los datos de configuración.
- ♦ No elimina los archivos ni las carpetas que estaban disponibles en modo desconectado (sincronizadas en el disco local) a través de Filr.

Como parte del proceso de desinstalación, los archivos y las carpetas que se descargaron y sincronizaron previamente se mueven a la siguiente carpeta:

Filr Storage (número)

donde *número* es un valor numérico que comienza por 1 y aumenta en incrementos de 1 con cada instancia de desinstalación de Filr.

Puede suprimir las carpetas que ya no necesite. Sin embargo, los archivos y las carpetas seguirán existiendo en el servidor de Filr.

Para desinstalar la aplicación Filr Desktop, haga lo siguiente:

- 1 En el Panel de control de Windows, desinstale la aplicación Filr Desktop.

Solución de problemas

Las siguientes secciones ofrecen información de resolución de problemas relacionada con las situaciones que podrían presentarse al usar la aplicación Filr Desktop:

- ♦ “Archivos no sincronizados” en la página 13
- ♦ “Archivos de registro” en la página 13

ARCHIVOS NO SINCRONIZADOS

La vista *Cambios pendientes* de la consola Filr a veces contiene información útil sobre acciones de sincronización que no finalizaron de forma satisfactoria.

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *Filr*  del área de notificación y, a continuación, haga clic en *Abrir consola de Filr*.
- 2 En la vista de cambios pendientes, puede reintentar las acciones de sincronización, o bien deshacer los cambios en el área de trabajo de Filr.

Con Filr 2.0, puede utilizar también el menú accesible con el botón derecho para deshacer los cambios que no se pueden sincronizar con el servidor:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el archivo o la carpeta.
- 2 Haga clic en *Más opciones de Filr > Deshacer cambios locales*.

ARCHIVOS DE REGISTRO

Los archivos de registro se encuentran en

C:\Users\nombre_de_usuario\AppData\Local\Novell\Filr.

La carpeta `AppData` está oculta por defecto. Para acceder a la carpeta, escriba lo siguiente en la barra de direcciones del Explorador de Windows:

```
%LOCALAPPDATA%\Novell\Filr
```

Problemas conocidos

Para obtener una lista de los problemas conocidos, consulte el archivo de *notas de la versión de la aplicación Novell Filr Desktop* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-relnote-desktop/data/filr-2-relnote-desktop.html>).

Información legal: Para obtener información acerca de la información legal, las marcas comerciales, las renunciaciones de responsabilidad, las garantías, la exportación y otras restricciones de uso, los derechos del gobierno estadounidense, la directiva de patentes y el cumplimiento de la norma FIPS, consulte el sitio <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright ©2016 Novell, Inc. Reservados todos los derechos.

