

Novell Filr 2.0 Desktop -sovellus Macille – pika-aloitus

Helmikuu 2016

Novell

Pika-aloitus

Novell Filrin avulla voit helposti käyttää kaikkia tiedostojasi ja kansioitasi pöytätietokoneella, selaimella tai mobiililaitteella. Lisäksi voit edistää yhteistyötä tiedostoillasi jakamalla tiedostoja ja kansioita muille. Katso tarkempi yleiskatsaus Novell Filristä [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "Tietoja Filristä".

Tämä pika-aloitus kuvaa Filrin käyttöä Mac-pöytätietokoneella.

Paitsi pöytätietokoneella, voit käyttää Filriä myös seuraavilla tavoilla:

- Työasemasi verkkoselaimella, kuten [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaassa](#) on kuvattu.
- Mobiililaitteella, kuten [Novell Filr Mobile -sovellus 2.0](#) -oppaassa on kuvattu.

Voit synkronoida Novell Filr -tiedostot tietokoneesi kanssa ja sitten muuttaa tiedostoja käyttämättä Filr-sivustoa suoraan. Lisäykset, muutokset ja muut toimenpiteet synkronoidaan Filrin ja tietokoneesi välillä.

Filr-järjestelmänvalvojasi tulee sallia Filr Desktop -sovelluksen käyttö Filr-sivustolla ennen kuin sovellusta voidaan käyttää. Katso lisätietoja [Filr 2.0: Hallintaoppaan](#) kohdasta "Filr Desktop -sovelluksen asennus".

Filr 2.0 Desktop -sovelluksen uutuudet

TUETUT KÄYTTÖJÄRJESTELMÄT

Filr 2.0 Desktop -sovellus tukee myös Macintosh OS X 10.11 -käyttöjärjestelmiä.

ON DEMAND -TIEDOSTOT

Filr 2.0 Desktop -sovelluksessa on **On Demand -tiedostot** -ominaisuus, jolla saadaan koottu tai virtuaalinen näkymä kaikista tiedostoista Filr-palvelimella ja työasemassasi. Käyttämällä On Demand -tiedostoja sinun ei tarvitse ladata kaikkia tiedostoja palvelimelta työasemaasi. Nyt voit ladata vain tarvitsemasi tiedostot avaamalla tiedoston.

Tiedostot ja kansiot luokitellaan seuraavasti:

- **Online-tiedosto:** Tiedosto, joka on käytettävissä Filr-palvelimella ja jota ei ole vielä ladattu paikalliselle työasemalle.
- **Offline-tiedosto:** Tiedosto, joka on ladattu paikalliselle työasemalle.
- **Online-kansio:** Kansio ja sen sisältö ovat käytettävissä Filr-palvelimella ja niitä ei ole vielä ladattu paikalliselle työasemalle.

- **Offline-kansio:** Kansio, jossa olevista tiedostoista tai kansioista vähintään yksi on ladattu paikalliselle työasemalle. Kansiossa on sekä online- että offline-tiedostoja tai -kansioita.

HUOMAUTUS: Kun online-tiedosto, jota ei ole vielä käytetty offline-tiedostona, avataan sovelluksella tai kaksoisnapsauttamalla, tiedostosta luodaan paikallinen kopio välimuistiin.

Tiedostojen lataaminen tarpeen mukaan helpottaa käyttöä:

- Tiedostojen synkronointi on nopeampaa, koska kaikkia Filr-tiedostoja ei tarvitse synkronoida palvelimen ja työaseman välillä.
- Tiedostojen lataamiseen vaadittava verkkoyhteyden kaistanleveys on pienempi.
- Tiedostojen tallennukseen vaadittava levytila on pienempi.

FILR-TOIMENPITEET

Filr 2.0 Desktop -sovelluksella voit tehdä seuraavia toimenpiteitä:

- Ladata valitun tiedoston tai kansion sisältöineen paikalliselle asemalle tarvittaessa Katso lisätietoja kohdasta "Tee käytettäväksi offline-tilassa" sivulla 5.

- ♦ Poistaa paikallisesta asemasta tiedoston tai kansion kopion Katso lisätietoja kohdasta "[Tee käytettäväksi vain online-tilassa](#)" sivulla 5.
- ♦ Poistaa välimuistissa olevat tiedostot, joita et enää tarvitse ilmoittamasi ajan kuluttua Katso lisätietoja kohdasta "[Poista tiedostot välimuistista](#)" sivulla 5.
- ♦ Synkronoida offline-tiedostot ja kansiot Filr-palvelimen kanssa Katso lisätietoja kohdasta "[Synkronoi nyt](#)" sivulla 5.
- ♦ Peruuttaa muutokset, jotka on tehty tiedostoon tai kansioon, jota ei voida synkronoida Filr-palvelimelle Katso lisätietoja kohdasta "[Peru paikalliset muutokset](#)" sivulla 6.

Lisätietoja Filr-toimenpiteistä on kohdassa "[Tietoja Filr-toimenpiteistä](#)" sivulla 5.

PÄIVITYKSEN TUKI

Voit käyttää Filr 2.0 -työpöytäohjelmaa seuraavan työpöytäohjelman version päivittämiseen:

- ♦ Filr 1.2, johon on asennettu uusin hotfix-korjaus

Tuetut ympäristöt

MACINTOSH-LAITTEET

- ♦ OS X 10.11 (El Capitan)
- ♦ OS X 10.10 (Yosemite)

FILR-PALVELIN

- ♦ Filr 2.0
- ♦ Filr 1.2

HUOMAUTUS: Massalatausten estämistä virustorjunta- ja varmuuskopiointisovelluksilta ei tueta Filr 1.2 -palvelinohjelmistossa. Katso lisätietoja kohdasta "[Sovellusten tekemien latausten aiheuttaman paikallisen aseman täyttymisen estäminen](#)" sivulla 10.

Tuetut kielet

Filr Desktop -sovelluksen oletuskielen määrittelee sille työasemalle asetettu kieli, jolla sovellus toimii.

Filr Desktop -sovellus tukee seuraavia kieliä:

♦ tšekki	♦ unkari
♦ kiina (yksinkertaistettu)	♦ italia
♦ kiina (perinteinen)	♦ japani
♦ tanska	♦ puola
♦ hollanti	♦ portugali (Brasilia)
♦ englantia	♦ venäjä
♦ suomi	♦ espanja
♦ ranska	♦ ruotsi
♦ saksa	

Ellei työaseman kieltä tueta, sovellus näytetään englanniksi.

Aloittaminen

- ♦ "[Filr Desktop -sovelluksen lataus verkosta ja asennus](#)" sivulla 2
- ♦ "[Käyttäjän määitykset ensimmäisellä kirjautumiskerralla](#)" sivulla 3
- ♦ "[Tietoa synkronoinnista](#)" sivulla 3
- ♦ "[Filr Desktop -sovelluksen käyttö](#)" sivulla 4
- ♦ "[Tietoja Filr Desktop -konsolista](#)" sivulla 4

FILR DESKTOP -SOVELLUKSEN LATAUS VERKOSTA JA ASENNUS

- 1 Käytä Filr Web -sovellusta työasemasi selaimella.
Ohjeita Filrin käyttöön verkkoselaimella on [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdassa "[Filrin käyttö verkkoselaimella](#)".
- 2 Klikkaa linkitettyä nimeäsi sivun oikeassa yläkulmassa ja sitten *Lataa Filr Desktop -sovellus*.
- 3 Klikkaa `NovellFilr-versio.pkg`-tiedostoa ladataksesi sen.
- 4 Kun lataus on valmis, avaa `NovellFilr-versio.pkg`-tiedosto.
- 5 Klikkaa *Jatka*.
- 6 Valitse kieli käyttöoikeussopimuksen tarkasteluun, klikkaa *Jatka* ja sitten *Hyväksyn*.
- 7 Muuta Filr Desktop -sovelluksen asennuskansiota tai klikkaa *Jatka*, jos hyväksyt oletussijainnin.
- 8 Klikkaa *Asenna*.
- 9 Kun asennus on valmis, klikkaa *Sulje*.
- 10 Käynnistä Filr suorittamalla se manuaalisesti Launch Padilta tai `/Sovellukset/Novell Filr`-kansioista ja jatka sitten kohteella "[Käyttäjän määitykset ensimmäisellä kirjautumiskerralla](#)" sivulla 3.

KÄYTTÄJÄN MÄÄRITYKSET ENSIMMÄISELLÄ KIRJAUTUMISKERRALLA

Kun olet ladannut ja asentanut Filr Desktop -sovelluksen, sinua kehoitetaan kirjautumaan sisään sovellukseen. Lisätietoja Filr Desktop -sovelluksen lataukseen verkosta ja asennukseen on kohdassa "[Filr Desktop -sovelluksen lataus verkosta ja asennus](#)" sivulla 2.

Kirjautuminen Filr Desktop -sovellukseen:

- 1 Anna seuraavat tiedot Novell Filr -kirjautumisikkunassa:

Käyttäjätunnus: Määritä Filr-käyttäjätunnus, jolla kirjaudut sisään Filr-sivustolle.

Salasana: Määritä Filr-salasana, jota käytät Filr-sivustolle kirjautumiseen.

Muista salasana: Valitse tämä toiminto, jotta Filr Desktop -sovellus muistaa salasanasi.

HUOMAUTUS: Filr-järjestelmänvalvoja voi ottaa tämän toiminnon pois käytöstä.

Palvelimen URL: Määritä sen Filr-sivuston URL-osoite, josta haluat synkronoida tiedostot tietokoneeseesi. Esimerkiksi `https://Filr.yritykseni.com:8443`.

- 2 Valitse Kirjau.

Filr Desktop -sovellus on nyt käynnissä, ja *Filr*-kuvake



on näkyvissä valikkorivillä.

Kun haluat kirjautua Filr-sovellukseen uudelleen, klikkaa

ensin *Filr*-kuvaketta  valikkopalkissa ja sitten *Kirjau* sisään.

Ohjeet sisäänkirjautumiseen toisena käyttäjänä on kohdassa "[Filr-käyttäjätilin tietojen muuttaminen](#)" sivulla 9.

TIETOA SYNKRONOINNISTA

- ♦ "[Milloin synkronointi tapahtuu](#)" sivulla 3
- ♦ "[Mitkä kansiot synkronoidaan](#)" sivulla 3
- ♦ "[Mitä toimenpiteitä tuetaan](#)" sivulla 3

Milloin synkronointi tapahtuu

Synkronointi Filr Desktop -sovelluksesta Filr-palvelimelle tapahtuu välittömästi sen jälkeen, kun tiedosto on tallennettu ja suljettu; synkronointi Filr-palvelimelta Filr Desktop -sovellukseen tapahtuu Filr-järjestelmänvalvojan määrittämin välein. Oletusarvo on 15 minuutin välein. Jos

palvelin ei ole käytettävissä, pöytätietokoneen asiakasohjelma yrittää ottaa palvelimeen yhteyttä minuutin välein, kunnes yhteys on jälleen muodostettu.

Voit synkronoida tiedostoja manuaalisesti, ellet halua odottaa ajoitettua synkronointia. Katso lisätietoja kohdasta "[Offline-tiedostojen ja kansioden synkronointi manuaalisesti](#)" sivulla 6.

Mitkä kansiot synkronoidaan

Filr synkronoi tiedostosi työasemalle, jos ne ovat seuraavissa sijainneissa:

Omat tiedostot: Tiedostot, jotka sijaitsevat Omat tiedostot -alueellasi Filr-sivustolla, synkronoidaan oletusarvoisesti työasemaasi. Kun lisäät tiedostoja Omat tiedostot -kansioon työasemaltasi (`/Käyttäjät/käyttäjätunnus/Filr/Omat tiedostot`), tiedostot synkronoidaan Filriin automaattisesti seuraavan synkronoinnin yhteydessä.

Jaettu minulle: Filr-sivuston Jaettu minulle -alueella olevat tiedostot synkronoidaan työasemaasi oletuksena. Jos sinulla on Muokkaaajan tai Osallistujan oikeudet, voit muokata Jaettu minulle -alueella olevia tiedostoja ja muutokset synkronoidaan Filriin. Et kuitenkaan voi lisätä tiedostoja *Jaettu minulle* -juurihakemistoon Filr Desktop -sovelluksesta työasemallasi (`/Käyttäjät/käyttäjänimi/Filr/Jaettu minulle`). Juurikansioon lisättyjä tiedostoja ei synkronoida Filriin. Voit lisätä tiedostoja kansioihin, jotka on jaettu sinulle, jos sinulla on osallistujaoikeudet kansioon.

Verkkokansiot: Verkkokansioissa olevia tiedostoja ei oletuksena synkronoida työasemaasi.

Verkkokansiot ovat yrityksesi tiedostojärjestelmässä olevia kansioita ja tiedostoja. Yrityksen tiedostot voivat olla omassa kotihakemistossasi, verkkoasemalla tai etäpalvelimellä olevia tiedostoja. Filrin avulla voit käyttää näitä tiedostoja saumattomasti niiden sijainnista riippumatta. Filr-järjestelmänvalvoja määrittää, mihin yrityksen tiedostoihin sinulla on käyttöoikeus.

Tiedostoja, jotka ovat `/Käyttäjät/käyttäjänimi/Filr` -juurikansiossa, ei voida synkronoida. Lisää tiedostot sen sijaan johonkin sopivista alikansioista (*Omat tiedostot* tai *Verkkokansiot*).

Mitä toimenpiteitä tuetaan

Kun teet mitä tahansa seuraavista toimenpiteistä tiedostojärjestelmässäsi olevan Filr-kansion asiakirjoille ja kansioille, toimenpide synkronoidaan tietokoneesi tiedostojärjestelmän ja Filr-palvelimen välillä seuraavalla synkronointikerralla:

- ♦ asiakirjojen ja kansioden luonti
- ♦ asiakirjojen ja kansioden kopiointi
- ♦ kommentoi asiakirjoja
- ♦ poista asiakirjoja ja kansioita

Jos poistat asiakirjan tai kansion Jaettu minulle -alueelta ja asiakirja tai kansio on jaettu sinulle suoraan, sitä ei enää synkronoida Filr Desktop -sovellukseen, ja asiakirjat ja kansiot pysyvät palvelimella.

Jos sinulla on riittävät oikeudet ja poistat asiakirjan, joka on sinulle jaetussa kansiossa, tai kansion, joka on sinulle jaetun kansion alikansio, asiakirja tai kansio poistetaan palvelimelta.

- ♦ muokkaa asiakirjoja
- ♦ siirrä asiakirjoja ja kansioita
- ♦ nimeä uudelleen asiakirjoja ja kansioita
- ♦ jaa asiakirjoja ja kansioita

FILR DESKTOP -SOVELLUKSEN KÄYTTÖ

Kun olet asentanut Filr Desktop -sovelluksen ja kirjautunut sisään, Filr Desktop -sovellus käynnistyy ja *Filr*-kuvake  näytetään valikkopalkissa. Filr-kansio avataan, kun klikkaat

. Valittavana ovat seuraavat toiminnot:

- ♦ Kun haluat avata Filr-kansion, klikkaa ensin  ja sitten *Avaa Filr-kansio*.
- ♦ Kun haluat käynnistää Filr-konsolin, klikkaa ensin  ja sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- ♦ Kun haluat käyttää Filriä selaimessa, klikkaa ensin  ja sitten *Avaa Filr Web*.
- ♦ Kun haluat synkronoida kaikki tiedostosi manuaalisesti, klikkaa ensin  ja sitten *Synkronoi nyt*.
- ♦ Kun haluat kirjautua sisään tai ulos Desktop-sovelluksesta, klikkaa  ja sitten *Sisäänkirjautuminen* tai *Uloskirjautuminen*.
- ♦ Kun haluat nähdä Filrin version, klikkaa ensin  ja sitten *Tietoja Filristä*.
- ♦ Kun haluat nähdä ohjeet, klikkaa ensin  ja sitten *Ohje*.

HUOMAUTUS: Kun klikkaat , *Lopeta*-vaihtoehtoa ei enää näytetä. Kun haluat lopettaa Filr Desktop -sovelluksen, paina *Optio*-näppäintä ja klikkaa . Klikkaa sitten *Lopeta*.

TIETOJA FILR DESKTOP -KONSOLISTA

Filr Desktop -konsoli sisältää seuraavat toiminnot:

Tili

- ♦ Voit muuttaa käyttäjätilesi tietoja. Katso lisätietoja kohdasta "[Filr-käyttäjätilin tietojen muuttaminen](#)" sivulla 9.
- ♦ Näytä datakiintiösi. Katso lisätietoja kohdasta "[Tietoa datakiintiöstä ja datakiintiösi näyttäminen](#)" sivulla 9.

Yleistä

- ♦ Voit valita, avataanko Filr automaattisesti, kun käynnistät tietokoneesi.

Tallennustila

- ♦ Voit valita sijainnin, johon Filr-tiedostot synkronoidaan. Oletuksena Filr-tiedostot synkronoidaan tiedostojärjestelmän kansioon /Käyttäjät/käyttäjänimi/Filr. Katso lisätietoja kohdasta "[Filr-tiedostojen synkronointipaikan muuttaminen tiedostojärjestelmässä](#)" sivulla 9
- ♦ Voit valita, kuinka pitkään paikallisessa välimuistissa säilytetään tiedostoja niiden viimeisen käyttö- tai muokkauksen jälkeen. Katso lisätietoja kohdasta "[Tiedostojen poistaminen välimuistista](#)" sivulla 10.

Sovellus

- ♦ Filrin järjestelmänvalvoja voi nyt hallita sovellusten tekemiä latauksia ja estää Filriä täyttämästä paikallisia asemia. Sovellus-sivulla esitetään toimenpiteet, jotka järjestelmänvalvoja on tehnyt. Jos rajoituksia on käytössä, sivulla on linkki, josta voit tarkastella sallittuja tai estettyjä sovelluksia tai molempia. Katso lisätietoja kohdasta "[Sovellusten tekemien latausten aiheuttaman paikallisen aseman täyttymisen estäminen](#)" sivulla 10.

Odottavat muutokset

- ♦ Näytä tietoja synkronointitoimenpiteistä, joita ei suoritettu loppuun. Voit yrittää uusia synkronointitoimenpiteitä tai kumota Filr-työtilaan tehtyjä muutoksia. Katso lisätietoja kohdasta "[Tietoa synkronointiongelmista ja niiden ratkaisemisesta](#)" sivulla 10.

Viimeaikainen toiminta

- ♦ Näyttää tapahtumat, jotka ovat tapahtuneet hiljattain Filr Desktop -sovelluksessa. Lisätietoja on kohdassa "[Viimeisimpien tapahtumien tarkastelu](#)" sivulla 11.

Järjestelmä Hälytykset

- ♦ Näytä erilaisia hälytyksiä, kuten ohjelmistopäivityksiä, vanhentuneita salasanoja, palvelimen seisokkeja jne. Katso lisätietoja kohdasta "[Järjestelmähälytysten tarkastelu](#)" sivulla 11.

Tietoja Filr-toimenpiteistä

Seuraavissa osioissa on tietoja eri Filr-toimenpiteistä:

- ♦ "Yhteenveto Filr-toimenpiteistä" sivulla 5
- ♦ "Tee käytettäväksi offline-tilassa" sivulla 5
- ♦ "Tee käytettäväksi vain online-tilassa" sivulla 5
- ♦ "Poista tiedostot välimuistista" sivulla 5
- ♦ "Synkronoi nyt" sivulla 5
- ♦ "Peru paikalliset muutokset" sivulla 6
- ♦ "Filr-tiedostojen tarkastelu tietokoneellasi" sivulla 6
- ♦ "Offline-tiedostojen ja kansioden synkronointi manuaalisesti" sivulla 6
- ♦ "Filrin käynnistäminen selaimessa Filr Desktop-sovelluksesta" sivulla 6
- ♦ "Tiedoston kommentointi ja kommenttien tarkastelu" sivulla 6
- ♦ "Tiedoston tai kansion jakaminen" sivulla 6
- ♦ "Linkin tiedostoon jakaminen" sivulla 8
- ♦ "Tiedoston tai kansion Filr-ominaisuuksien tarkastelu" sivulla 8

YHTEENVETO FILR-TOIMENPITEISTÄ

Käyttö	Kansiot	Tiedostot
Kommentti		✓
Hae tiedostolinkki		✓
Hae Filr-tiedot	✓	✓
Tee käytettäväksi offline-tilassa	✓	✓
Tee käytettäväksi vain online-tilassa	✓	✓
Jaa	* ✓	✓
Synkronoi nyt	** ✓	** ✓
Kumoa paikalliset muutokset	*** ✓	*** ✓

* Et voi jakaa kansioita Verkkokansioista.

** Voit synkronoida vain offline-tiedostoja ja -kansioita.

*** Voit perua paikallisia muutoksia vain, jos offline-tiedostoihin tehtyjä muutoksia ei ole vielä synkronoitu palvelimelle.

TEE KÄYTETTÄVÄKSI OFFLINE-TILASSA

Filr lataa valitun tiedoston tai kansion sisältöineen paikalliselle asemalle.

Offline-tilassa käytettävissä ovat tiedostot ja kansiot synkronoidaan ajoittain Filriin, jotta voit käyttää niitä paikallisella asemalla ilman, että kirjaudut Filriin.

Kun haluat tehdä tiedoston tai kansion käytettäväksi offline-tilassa:

- 1 Klikkaa tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella.
- 2 Klikkaa *Tee käytettäväksi offline-tilassa*.

TEE KÄYTETTÄVÄKSI VAIN ONLINE-TILASSA

Filr poistaa paikallisesta asemasta tiedoston tai kansion kopion. Tiedosto tai kansio säilyy kuitenkin verkossa.

Kun haluat tehdä tiedoston tai kansion käytettäväksi vain online-tilassa:

- 1 Klikkaa tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella.
- 2 Klikkaa *Tee käytettäväksi vain online-tilassa*.

POISTA TIEDOSTOT VÄLIMUISTISTA

Kun online-tiedosto, jota ei ole vielä käytetty offline-tiedostona, avataan sovelluksella tai kaksoisnapsauttamalla, tiedostosta luodaan paikallinen kopia välimuistiin. Voit valita, kuinka pitkään paikallisessa välimuistissa säilytetään tiedostoja niiden viimeisen käyttö- tai muokkauskerran jälkeen. Katso lisätietoja kohdasta *"Tiedostojen poistaminen välimuistista" sivulla 10*.

SYNKRONOI NYT

Synkronoi valitut tiedostot ja kansiot, jotka ovat käytettävissä offline-tilassa.

Voit synkronoida offline-tiedostoja ja -kansioita Filr-palvelimelle:

- ♦ Kun haluat synkronoida tietyn offline-tiedoston tai kansion, klikkaa sitä hiiren oikealla painikkeella ja sitten ykköspainikkeella *Synkronoi nyt*.
- ♦ Kun haluat synkronoida kaikki offline-tiedostot ja kansiot, klikkaa ensin Mac-valikkopalkin Filr-kuvaketta ja sitten *Synkronoi nyt*.

PERU PAIKALLISET MUUTOKSET

Kun haluat peruuttaa muutokset, jotka on tehty tiedostoon tai kansioon, jota ei voida synkronoida Filr-palvelimelle, tee näin:

- 1 Klikkaa tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella.
- 2 Klikkaa *Peru paikalliset muutokset*.

FILR-TIEDOSTOJEN TARKASTELU TIETOKONEELLASI

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Avaa Filr-kansio*.

Pääset Filr-kansioon suoraan tiedostojärjestelmästäsi. Filr-kansio on hakemistossa /Käyttäjät/käyttäjänimi/Filr.

Tietoja siitä, kuinka vaihtaa oletusarvoinen sijainti, saat kohdasta "[Filr-tiedostojen synkronointipaikan muuttaminen tiedostojärjestelmässä](#)" sivulla 9.

Yksityiskohtaisia tietoja tiedostojen synkronoinnista työasemasi ja Filrin välillä saat kohdasta "[Tietoa synkronoinnista](#)" sivulla 3.

OFFLINE-TIEDOSTOJEN JA KANSIOIDEN SYNKRONOINTI MANUAALISESTI

Voit synkronoida tiedostoja ja kansioita manuaalisesti Filrin ja tietokoneesi välillä, ellet halua odottaa ajoitettua synkronointia. Tiedostojen on oltava suljettuja ennen kuin ne voidaan synkronoida.

Kaikkien tiedostojesi manuaalinen synkronointi:

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Synkronoi nyt*.

Synkronoi yksittäinen tiedosto tai kansio manuaalisesti seuraavasti:

- 1 Siirry tiedostoon tai kansioon, jonka haluat synkronoida.
- 2 Klikkaa tiedostoa tai kansiota ensin hiiren oikealla painikkeella ja sitten ykköspainikkeella *Synkronoi nyt*.

FILRIN KÄYNNISTÄMINEN SELAIMESSA FILR DESKTOP-SOVELLUKSESTA

Voit käynnistää Novell Filrin selaimessa käyttämällä Filr Desktop -sovellusta.

- 1 Klikkaa ensin *Filr*-kuvaketta  valikkopalkissa, sitten *Avaa Filr Web*.

TIEDOSTON KOMMENTOINTI JA KOMMENTTIEN TARKASTELU

- 1 Siirry tiedostoon, jota haluat kommentoida tai jonka kommentteja haluat tarkastella.
- 2 Klikkaa tiedostoa hiiren oikealla painikkeella ja sitten *Kommentti*.

Filrin Kommentit-valintaikkuna tulee esiin. Siinä on lista kaikista tiedostoon liittyvistä kommentteista.

- 3 Kirjoita kommenttisi kommenttikenttään ja klikkaa *Lähetä*.

tai

Vastataksesi olemassa olevaan kommenttiin klikkaa

Vastaa-kuvaketta  sen kommentin vieressä, johon haluat vastata, ja klikkaa sitten *Lähetä*.

TIEDOSTON TAI KANSION JAKAMINEN

Filr tarjoaa useita tapoja saattaa tiedostoja ja kansioita muiden saataville. Se, miten päätät jakaa tiedostoja muille, riippuu useista tekijöistä, kuten jaettavien tietojen arkaluonteisuus ja tietojen tarpeellisuus tietyille henkilöille.

- ♦ **Jakaminen yksittäisille käyttäjille ja ryhmille:** Voit jakaa tiedostoja ja kansioita tietyille yrityksesi sisäisille käyttäjille ja ryhmille tai tietyille yrityksesi ulkopuolisille käyttäjille. Kun jaat tiedoston tai kansion, myönnät myös yhden jaetuista käyttöoikeuksista, joista on tietoa [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kappaleessa "[Tietoja jako-oikeuksista](#)".

Jakaminen tietyille käyttäjille ja ryhmille antaa parhaan tietoturvan tiedostoillesi ja kansioillesi. Käyttäjät saavat ilmoituksen jaetusta kohteesta ja kohde näytetään käyttäjien Jaettu minulle -alueella.

Katso lisätietoja [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Tiedostojen ja kansioden jakaminen](#)".

- ♦ **Tiedostolinkin jakaminen:** Voit jakaa linkin (URL-osoitteen) tiedostoon. Kun jaat linkin tiedostoon, kuka tahansa voi käyttää tiedostoa linkin kautta. Tiedostoa ei kuitenkaan näytetä Julkinen-alueella, joten käyttäjillä tulee olla suora linkki tiedoston tarkasteluun.

Katso lisätietoja tiedostolinkin jakamisesta [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Linkin tiedostoon jakaminen](#)".

- ♦ **Jakaminen julkisesti:** Kun jaat kohteen julkisesti, jokainen, jolla on Filr-sivuston URL-osoite, voi tarkastella tiedostoa julkisella alueella.

Katso lisätietoja tiedostojen ja kansioiden jakamisesta julkisesti [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Tiedostojen ja kansioiden jakaminen](#)".

Voit jakaa tiedostoja ja kansioita suoraan Filr Desktop-sovelluksesta:

- 1 Siirry tiedostoon tai kansioon, jonka haluat jakaa.
- 2 Klikkaa tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella ja klikkaa sitten *Jaa*.
Filrin *Jaa*-valintaikkuna tulee esiin.
- 3 Ala kirjoittaa *Lisää käyttäjä, ryhmä tai sähköposti* -kenttään sen käyttäjän tai ryhmän nimeä, jonka kanssa haluat jakaa tiedoston tai kansion, ja valitse sitten kyseinen nimi, kun se ilmestyy pudotusvalikkoon.

tai

Määritä sen ulkoisen käyttäjän, jolle haluat jakaa, täydellinen sähköpostiosoite ja paina sitten *Palaa*.

- 4 (Valinnainen) Toista [Vaihe 3](#) jakaaksesi muille käyttäjille.
- 5 (Ehdollinen) Käyttöoikeusasetusten muuttaminen yksittäiselle käyttäjälle:
 - 5a Valitse *Jaettu seuraaville* -osiossa käyttäjä, jonka käyttöoikeusasetuksia haluat muuttaa.
 - 5b Valitse seuraavista muutettavista käyttöoikeusasetuksista:

Valtuudet: Myönnä tarkastelijan, muokkaajan tai osallistujan käyttöoikeudet. (Osallistuja koskee vain kansioita.)

Vanhenee: Määritä, koska jako vanhenee.

Voit määrittää jaon vanhenemaan joko tietyn ajan kuluttua (jokainen päivä lasketaan 24 tunnin jaksoksi siitä ajankohdasta lähtien, jolloin vanheneminen määritetään) tai jonain tietynä päivänä (oikeudet päättyvät valitsemasi päivän alussa).

Sisäiset käyttäjät: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta sisäisille käyttäjille.

Ulkoiset käyttäjät: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta ulkoisille käyttäjille.

Kaikki julkisia: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta julkisesti.

Tiedostolinkki: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta tiedostolinkin kautta.

Lisätietoja tiedostolinkeistä on kohdassa "[Linkin tiedostoon jakaminen](#)" [sivulla 8](#).

Viesti: Sisällytä henkilökohtainen viesti jaon vastaanottajille. Vain jaon vastaanottajat voivat lukea viestin.

- 6 (Ehdollinen) Käyttöoikeusasetusten muuttaminen monille käyttäjille samanaikaisesti:

6a Pidä Komento-näppäintä ja valitse *Jaettu seuraaville* -osiossa käyttäjät, joiden käyttöoikeusasetuksia haluat muuttaa.

6b Valitse seuraavista muutettavista käyttöoikeusasetuksista.

Käyttöoikeusasetukset, jotka jätät määrittelemättömiksi, säilyttävät yksittäiset käyttöoikeusasetukset, jotka kullakin käyttäjällä on. Käyttöoikeusasetukset, jotka määrittelet, muuttuvat jokaiselle valittuna olevalle käyttäjälle.

Valtuudet: Myönnä yksi seuraavista käyttöoikeusrooleista käyttäjälle tai ryhmälle:

- ♦ **Tarkastelija:** Käyttäjät voivat tehdä seuraavia:
 - ♦ **Jaetut kansiot:** Näytä
 - ♦ **Jaetut alikansiot:** Näytä
 - ♦ **Kansioiden ja alikansioiden tiedostot:** Näytä ja lue
- ♦ **Muokkaaaja:** Käyttäjät voivat tehdä seuraavia:
 - ♦ **Jaetut kansiot:** Näytä
 - ♦ **Jaetut alikansiot:** Näytä
 - ♦ **Kansioiden ja alikansioiden tiedostot:** Näytä, lue ja kirjoita
- ♦ **Osallistuja (koskee vain Omat tiedostot -alueen kansioita):** Käyttäjät voivat tehdä seuraavia:
 - ♦ **Jaetut kansiot:** Näytä, nimeä uudelleen, poista tai kopioi
 - ♦ **TÄRKEÄÄ:** Ole varovainen, kun myönnät osallistujaoikeuksia, sillä, kuten yllä on mainittu, osallistujat voivat nimetä uudelleen, kopioida tai jopa poistaa kansion Omat tiedostot -alueeltasi.
 - ♦ **Jaetut alikansiot:** Näytä, nimeä uudelleen, poista, kopioi ja siirrä
 - ♦ **Kansioiden ja alikansioiden tiedostot:** Näytä, nimeä uudelleen, poista, kopioi, siirrä, lue ja kirjoita

Vanhenee: Aseta päivämäärä, jona jako vanhenee.

Voit määrittää jaon vanhenemaan joko tietyn ajan kuluttua (jokainen päivä lasketaan 24 tunnin jaksoksi siitä ajankohdasta lähtien, jolloin

vanheneminen määritetään) tai jonain tiettyinä päivinä (oikeudet päättyvät valitsemasi päivän alussa).

Sisäiset käyttäjät: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta sisäisille käyttäjille.

Ulkoiset käyttäjät: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta ulkoisille käyttäjille.

Kaikki julkisia: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta julkisesti.

Tiedostolinkki: Salli jaon vastaanottajien uudelleenjakaa kohdetta tiedostolinkin kautta.

Lisätietoja tiedostolinkeistä on kohdassa "[Linkin tiedostoon jakaminen](#)" sivulla 8.

Viesti: Sisällytä henkilökohtainen viesti jaon vastaanottajille. Vain jaon vastaanottajat voivat lukea viestin.

7 (Valinnainen) Tee kohde julkisesti saatavaksi

klikkaamalla *Muuta julkiseksi* . Napauta sitten *Jaettu seuraaville* -osiossa *kaikki käyttäjät* -käyttäjää, joka lisättiin juuri, ja aseta käyttöoikeusasetukset yleisölle.

8 (Valinnainen) Klikkaa Ilmoita-osiossa luetteloruutua ja valitse seuraavista ilmoitusvaihtoehdoista:

Ei mitään: Älä lähetä ilmoituksia.

Kaikki vastaanottajat: Kaikille jakoluettelossa oleville vastaanottajille lähetetään viesti.

Vain juuri lisätyt vastaanottajat: Vain vastaanottajille, jotka lisäät jakoluetteloon, lähetetään viesti.

Uudet ja muokatut vastaanottajat: Vain uusille vastaanottajille ja niille, joiden jako-oikeuksia olet muuttamassa, lähetetään viesti.

9 Klikkaa *Tallenna*.

LINKIN TIEDOSTOON JAKAMINEN

Voit jakaa linkin (URL-osoitteen) tiedostoon. Kun jaat linkin tiedostoon, kuka tahansa voi käyttää tiedostoa linkin kautta. Tiedostoa ei kuitenkaan näytetä julkisella alueella, joten päästäkseen tiedostoon käyttäjillä on oltava suora yhteys linkkiin.

1 Siirry tiedostoon tai kansioon, johon haluat jakaa linkin.

2 Klikkaa tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella ja klikkaa sitten *Hae tiedostolinkki*.

Tiedostolinkki-valintaikkuna tulee esiin.

Jos tiedostolle ei ole aiemmin luotu tiedostolinkkiä, klikkaa *Hae tiedostolinkki*.

Tiedostoon pääsyyn luodaan seuraavat URL:t:

Lataa tiedosto verkosta -linkki: Selaimen asetuksista riippuen joko käyttäjiä kehoitetaan lataamaan tai avaamaan tiedosto tai tiedosto näytetään automaattisesti selaimessa. Tämä linkin avulla käyttäjät saavat tiedoston suoraan käyttöönsä.

Näytä tiedosto -linkki: Tämä linkki näyttää tiedoston verkkoselaimessa HTML-näkymässä. Linkkiä ei ole saatavilla, jos tiedostotyyppiä ei voi näyttää verkkoselaimessa.

Tiedostolinkki sisältyy nyt Jaa-valintaikkunaan. Voit muuttaa vanhentumispäivää tai linkkiin liittyvää huomautusta, tai voit poistaa linkin niin, että tiedosto ei ole enää käyttäjien saatavissa linkillä, menemällä Jaa-valintaikkunaan kohdassa "[Tiedoston tai kansion jakaminen](#)" sivulla 6 kuvatulla tavalla.

3 (Valinnainen) Aseta jaon vanhentumispäivä klikkaamalla avattavaa nuolta *Vanhentuu*-kohdan vieressä.

Voit määrittää jaon vanhenemaan joko tietyn ajan kuluttua (jokainen päivä lasketaan 24 tunnin jaksoksi siitä ajankohdasta lähtien, jolloin vanheneminen määritetään) tai jonain tiettyinä päivinä (oikeudet päättyvät valitsemasi päivän alussa).

4 Valitse jokin seuraavista toimenpiteistä tiedostolinkin jakamiseksi:

- ♦ **Kopioi:** Voit valita joko Lataa verkosta- tai Näytä-linkin kopioitavaksi, ja linkki kopioidaan leikepöydälle. Voit sitten liittää linkin toiseen sovellukseen.
- ♦ **Sähköpostita:** Käyttää työasemasi oletusarvoista sähköpostisovellusta linkin sähköpostittamiseen. Sekä Lataa verkosta- että Näytä-linkit sisältyvät sähköpostiin.
- ♦ **Filr-sähköposti:** Käyttää Filrin sisäänrakennettua sähköpostijärjestelmää linkin sähköpostittamiseen. Sekä Lataa verkosta- että Näytä-linkit sisältyvät sähköpostiin.
- ♦ **Poista:** Poistaa tiedostolinkin siten, että käyttäjät eivät enää pääse tiedostoon käyttämällä nykyisiä linkkejä.

5 (Valinnainen) Luotuasi tiedostolinkin voit muuttaa käyttöoikeuksia ja suorittaa muita hallintatoimintoja tiedostolinkille käyttämällä Jaa-valintaikkunaa kohdassa "[Tiedoston tai kansion jakaminen](#)" sivulla 6 kuvatulla tavalla.

TIEDOSTON TAI KANSION FILR-OMINAISUUKSIEN TARKASTELU

Voit tarkastella seuraavia tiedostoihisi ja kansioihisi liittyviä Filr-ominaisuuksia:

- ♦ tiedostonimi
- ♦ tiedostopolku (tämä on polku tiedostoon tai kansioon Filr-järjestelmän sisältä)

- tiedoston koko (tämä koskee vain tiedostoja, ei kansioita)
- tiedoston tai kansion luonut käyttäjä
- tiedoston tai kansion luontipäivämäärä
- tiedoston tai kansion muokkauspäivämäärä
- tiedoston jakanut käyttäjä
- käyttäjät, joille tiedosto on jaettu

Tiedoston tai kansion Filr-ominaisuuksien tarkasteleminen:

- 1 Klikkaa hiiren oikealla painikkeella tiedostoa tai kansiota, jonka Filr-ominaisuuksia haluat tarkastella.
- 2 Klikkaa *Hae Filr-tiedot*.
Tiedoston tai kansion Filr-ominaisuudet näytetään Filr-tiedot-valintaruudussa.
- 3 (Valinnainen) Jos sinulla on oikeudet jakaa tiedosto tai kansio, voit käynnistää Filrin Jaa-valintaikkunan klikkaamalla *Jaa*.

Filr Desktop -konsolin käyttö

FILR-KÄYTTÄJÄTILIN TIETOJEN MUUTTAMINEN

Kun määrität Filr Desktop -sovelluksen ensimmäisen kerran, määrität tilitietosi ja Filr-palvelimen tiedot. Voit muuttaa tietoja koska tahansa alkumäärittelyn jälkeen:

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Klikkaa Desktop-konsolissa *Tili*.
- 3 Määritä seuraavat tiedot:

Käyttäjätunnus: Määritä Filr-käyttäjätunnus, jolla kirjaudut sisään Filr-sivustolle.

Salasana: Määritä Filr-salasana, jota käytät Filr-sivustolle kirjautumiseen.

Muista salasana: Valitse tämä toiminto, jotta Filr Desktop -sovellus muistaa salasanasi. (Filr-järjestelmänvalvoja voi poistaa tämän asetuksen käytöstä.)

Palvelimen URL: Määritä sen Filr-sivuston URL-osoite, josta haluat synkronoida tiedostot tietokoneeseesi. Esimerkiksi `https://Filr.yritykseni.com`.

- 4 Napsauta *Käytä*.

TIETOJA DATAKIINTIÖSTÄ JA DATAKIINTIÖSI NÄYTTÄMINEN

Novell Filr -järjestelmänvalvoja voi ottaa käyttöön datakiintiöitä rajoittaakseen Filr-sivustolle tallennetun tiedon määrää.

Jos datakiintiöt ovat käytössä Filr-sivustollasi, varmista, että ymmärrät, mikä lasketaan datakiintiöihisi, erilaiset olemassa olevat datakiintiöt ja kuinka voit tarkastella nykyistä datan käyttöä, jotta tiedät, koska lähestyt varatun datakiintiön rajaa. Jos täytät varatun kiintiösi, Filr antaa sinun poistaa pysyvästi aiemmin poistamasi tiedostot ja liitteet.

Tietoja datakiintiöistä

Datakiintiöillä rajoitetaan tiedon määrää, jota yksittäiset käyttäjät voivat lisätä Filr-sivustolle. Verkkokansioissa (mukaan lukien kotihakemistossasi) sijaitsevia tiedostoja ei lasketa datakiintiösi.

Datakiintiön tarkastelu

Datakiintiöt voivat olla käytössä tai pois käytöstä Filr-sivustollasi. Jos et voi tarkastella datakiintiöitäsi tässä kuvatulla tavalla, Filr-järjestelmänvalvoja ei ole vielä rajoittanut Filr-sivustolle lisättävän tiedon määrää.

Voit tarkastella datakiintiöitäsi suoraan Desktop-sovelluksesta:

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Klikkaa Desktop-konsolissa *Tili*.

Datakiintiösi ja nyt käyttämäsi määrä näytetään. Enimmäistiedostokokoo näytetään myös. Tätä suurempia tiedostoja et saa lähettää Filr-sivustolle.

Katso lisätietoja [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Datakiintiön hallinta](#)".

FILR-TIEDOSTOJEN SYNKRONOINTIPAIKAN MUUTTAMINEN TIEDOSTOJÄRJESTELMÄSSÄ

Oletusarvoisesti Filr-tiedostot synkronoidaan /Käyttäjät/käyttäjätunnus/Filr -kansioon tiedostojärjestelmässäsi.

Kun määrität Filr Desktop -sovelluksen ensimmäisen kerran, voit määrittää asennuskansion tiedostojärjestelmässäsi. Voit muuttaa Filr-kansion sijainnin koska tahansa alkuasetusten määrittelyn jälkeen.

TÄRKEÄÄ: Älä synkronoi tiedostoja sellaiseen verkon sijaintiin, johon useat tietokoneet pääsevät. Jos Filr-kansio on sellaisessa verkon sijainnissa, jota useat tietokoneet käyttävät, synkronointiongelmia voi esiintyä, kun jommankumman tietokoneen käyttämät Filr-tiedostoja ei ole synkronoitu keskenään ja Filr-palvelimen kanssa.

Muuttaaksesi Filr-kansion sijainnin:

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Klikkaa Desktop-konsolissa *Tallennustila* ja sitten *Selaa* selataksesi tiedostojärjestelmässä uuteen sijaintiin, jossa haluat Filr-kansion sijaitsevan.
- 3 Klikkaa *Avaa > Käytä*.

TIEDOSTOJEN POISTAMINEN VÄLIMUISTISTA

Kun online-tiedosto, jota ei ole vielä käytetty offline-tiedostona, avataan sovelluksella tai kaksoisnapsauttamalla, tiedostosta luodaan paikallinen kopio välimuistiin.

Kun haluat määrittää, kuinka pitkään paikallisessa välimuistissa säilytetään tiedostoja niiden viimeisen käyttö- tai muokkauskerran jälkeen, tee näin:

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Klikkaa Desktop-konsolissa *Tallennustila*.
- 3 Valitse vaihtoehto *Poista tiedostot välimuistista, kun on kulunut _ vuorokautta*, ja määritä, kuinka monta päivää haluat tiedostojen säilyvän paikallisessa välimuistissa sen jälkeen, kun niitä on viimeksi käytetty tai muokattu.

SOVELLUSTEN TEKEMIEN LATAUSTEN AIHEUTTAMAN PAIKALLISEN ASEMAN TÄYTTYMISEN ESTÄMINEN

Filrin järjestelmänvalvoja voi nyt hallita sovellusten tekemiä latauksia ja estää Filriä täyttämästä paikallisia asemia. Katso lisätietoja [Filr 2.0: Hallintaoppaan](#) kohdasta [Tiedostojen lataamisen hallinta Filr-työasemasovelluksissa](#).

Kun haluat nähdä työasemaasi vaikuttavat sovellusten tekemien latausten rajoitukset, tee näin:

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Klikkaa ensin *Sovellukset* ja sitten *Näytä sovellukset*.
Filr-järjestelmänvalvojesi määrittämän asetuksen perusteella näytetään jokin seuraavista:
 - ♦ **Ei rajoituksia:** Kaikkien sovellusten sallitaan ladata tiedostoja Filristä.
 - ♦ **Sallitut sovellukset:** Luettelo sovelluksista, joiden Filr-järjestelmänvalvojesi on sallinut ladata tiedostoja Filristä.

Kun tiedostoja yrittää ladata sovellus, jota ei ole sallittu, saat ilmoituksen, että sovellus on estetty lataamasta tiedostoja ja *Järjestelmähälytykset*-välilehdellä näytetään ilmoitus. Voit ohittaa hälytyksen. Jos *Järjestelmähälytykset*-välilehdellä

on jo hälytys tietylle sovellukselle ja sovellus yrittää ladata tiedostoja uudelleen, ilmoitusta ei näytetä.

Jos et halua, että sovellukselle näytetään enää hälytystä, valitse *Älä näytä enää sovellukselle sovelluksen nimi* -vaihtoehto.

Jos mielestäsi tiedostojen lataus Filristä tulisi sallia jollekin sovellukselle, ota yhteyttä Filr-järjestelmänvalvojaasi.

- ♦ **Estetyt sovellukset:** Luettelo sovelluksista, joilta tiedostojen lataaminen Filristä on estetty.

Kun estetty sovellus suoritetaan, saat ilmoituksen, että järjestelmänvalvoja on estänyt sovellusta lataamasta tiedostoja. Voit ohittaa hälytyksen. Jos *Järjestelmähälytykset*-välilehdellä on jo hälytys tietylle sovellukselle ja sovellus suoritetaan uudelleen, ilmoitusta ei näytetä.

Jos et halua, että sovellukselle näytetään enää hälytystä, valitse *Älä näytä enää sovellukselle sovelluksen nimi* -vaihtoehto.

- ♦ **Sallitut ja estetyt sovellukset:** Luettelo kaikista sovelluksista, jotka Filr-järjestelmänvalvojesi on sallinut tai estänyt lataamasta tiedostoja.

Sovellus-välilehdellä näytetään myös paikalliset *Sallittu*- ja *Estetty*-luettelot, joiden avulla voit hallita tuntemattomia sovelluksia, joita Filr-järjestelmänvalvojesi ei ole sallinut tai estänyt. Kun tuntematon sovellus yrittää ladata tiedostoja Filristä, se lisätään hallitsemaasi paikalliseen *Estetty*-luetteloon ja saat ilmoituksen. Myös *Järjestelmähälytykset*-välilehdellä näytetään ilmoitus, josta voit sallia sovelluksen ladata tiedostoja. Jos napsautat *Salli*, sovellus siirretään paikallisesta *Estetty*-luettelosta paikalliseen *Sallittu*-luetteloon *Sovellus*-välilehdellä.

Voit siirtää sovelluksia paikallisten *Sallittu*- ja *Estetty*-luetteloiden välillä myös painikkeilla oikealle (>) ja vasemmalle (<).

TIETOA SYNKRONOINTIONGELMISTA JA NIIDEN RATKAISEMISESTA

Suurin osa synkronointiongelmista voidaan ratkaista Filr-konsolin Odottavat toiminnot -osion avulla. Jos ongelmat vaativat lisätutkimusta, voit tarkistaa työpöydän lokit.

- ♦ ["Tietoa odottavista toiminnoista" sivulla 10](#)
- ♦ ["Tietoa tiedostoristiriidoista" sivulla 11](#)

Tietoa odottavista toiminnoista

Voit kohdata jonkin seuraavista synkronointiongelmista, joita seuraavat kuvakkeet ilmaisevat:

 : Verkkoon lähettämisessä on virhe.

: Verkkoon lähettämisestä on varoitus.

: Verkosta lataamisessa on virhe.

: Verkosta lataamisesta on varoitus.

: Verkkoon lähettämisessä ja verkosta lataamisessa on virheitä.

: Verkkoon lähettämisestä ja verkosta lataamisesta on varoituksia.

: Ohjelma ei ole vielä yrittänyt lähettää tiedostoa verkkoon tai ladata sitä verkosta.

Jos olet epävarma siitä, miksi jokin asiakirja ei lataudu verkosta tai verkkoon, katso uusimmat tapahtumat kohdassa "[Viimeisimpien tapahtumien tarkastelu](#)" sivulla 11 kuvatulla tavalla.

Tietoa tiedostoristiriidoista

Jos useampi käyttäjä muokkaa tiedostoa samanaikaisesti, vain ensimmäisenä tallennettu ja suljettu tiedosto säilyttää alkuperäisen nimen ja lähetetään Filriin. Tiedoston muut versiot tallennetaan muilla nimillä ja lähetetään Filriin. Kommentit ja jakotiedot säilyvät vain alkuperäisessä tiedostossa.

Esimerkki: käyttäjä A ja käyttäjä B alkavat muokata tiedostoa `file1.doc` samanaikaisesti eri työasemilla. Käyttäjä A tallentaa tekemänsä muutokset ja sulkee tiedoston. Käyttäjä A:n tekemät muutokset tallennetaan Filriin alkuperäisellä nimellä olevaan tiedostoon (`file1.doc`). Sitten käyttäjä B tallentaa tekemänsä muutokset ja sulkee tiedoston. Käyttäjä B:n muokkaama tiedosto nimetään uudelleen nimellä `file1 (Käyttäjän B ristiriidassa oleva kopio päivämäärä).doc` ja lähetetään Filriin. Käyttäjä B:n tietokoneelle ladataan käyttäjä A:n versio tiedostosta `file1.doc` ja käyttäjä B saa ilmoituksen, että hänen versionsa on nimetty uudelleen.

TÄRKEÄÄ: Uudelleennimetty tiedosto voidaan lähettää vain, jos sen luoneella käyttäjällä on Osallistujan oikeudet kansioon, jossa alkuperäinen tiedosto on. Esimerkki: jos käyttäjä B:lle on jaettu tiedosto, johon käyttäjä B:llä on vain Muokkaajan oikeudet (ei Osallistujan oikeuksia), uudelleennimettyä tiedostoa ei voida lähettää Filriin.

VIIMEISIMPIEN TAPAHTUMIEN TARKASTELU

Voit tarkastella uusimpia tapahtumia Filr Desktop -sovelluksessa. Voit esimerkiksi nähdä Filr-kansioiden synkronointipäivämäärän ja -kellonajan, mitä tiedostoja muutettiin ja tietoja synkronointiongelmista, joita sinulla voi olla.

Tarkastellaksesi viimeisimpiä tapahtumia:

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Klikkaa *Viimeaikainen toiminta*.

JÄRJESTELMÄHÄLYTYSTEN TARKASTELU

Filr Desktop -sovelluksen voi olla tarpeen tiedottaa sinulle eri hälytyksistä, kuten uusista ohjelmistopäivityksistä, vanhentuneista salasanoista, palvelimen huoltoajasta jne.

Kun järjestelmähälytyksiä on saatavilla, tämä tietokuvake

 vilkkuu *Filr*-kuvakkeen päällä .

Tarkastellaksesi järjestelmähälytyksiä:

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Klikkaa *Järjestelmähälytykset*.

Filr Desktop -sovelluksen asennuksen poistaminen

Ennen kuin poistat Filr Desktop -sovelluksen, sulje kaikki avoimet Filr-tiedostot ja -sovellukset.

Filr Desktop -sovelluksen asennuksen poistaminen:

- ♦ Poistaa kaikki Filr-sovelluksen tiedostot ja määrittäykset.
- ♦ Ei poista tiedostoja ja kansioita, jotka on tehty käytettäväksi offline-tilassa (synkronoitu paikalliselle asemalle) Filrissä.

Asennuksen poiston osana aiemmin ladatut ja synkronoidut tiedostot ja kansiot siirretään tähän kansioon:

Novell Filr (archived_päiväys),

missä päiväys on Filrin asennuksen poiston päiväys muodossa ddMMHHmm.

Voit poistaa kansiot, jos et enää tarvitse niitä. Tiedostot ja kansiot säilyvät silti Filr-palvelimella.

Kun haluat poistaa Filr Desktop -sovelluksen asennuksen, tee näin:

TÄRKEÄÄ: Sovellukset > Novell Filr -kansion siirtäminen roskakoriin ei poista Filriä täydellisesti.

- 1 Avaa Finder ja selaa kohteeseen *Ohjelmat*.
- 2 Klikkaa hiiren oikealla painikkeella *Novell Filr* ja valitse *Näytä pakkauksen sisältö*.
- 3 Selaa sijaintiin *Contents/Resources*.
- 4 Suorita *Filr Uninstaller*.

Vianmääritys

Seuraavat osiot antavat ongelmanratkaisutietoja mahdollisiin tilanteisiin, joihin saatat joutua käyttäessäsi Filr Desktop -sovellusta:

- ♦ "Synkronoimattomat tiedostot" sivulla 12
- ♦ "Lokitiedostot" sivulla 12

SYNKRONOIMATTOMAT TIEDOSTOT

Filr-konsolin *Odottavat muutokset* -näkyvässä on joskus hyödyllistä tietoa synkronointitoimenpiteistä, joita ei suoritettu loppuun.

- 1 Klikkaa *Filr*-kuvaketta  valikkorivillä ja sitten *Avaa Filr-konsoli*.
- 2 Voit yrittää uusia synkronointitoimenpiteitä tai kumota Filr-työtilaan tehtyjä muutoksia odottavien muutosten näkyvässä.

Filr 2.0 -sovelluksessa voit myös napsauttaa hiiren kakkospainikkeella ja kumota muutoksia, joita ei voi synkronoida palvelimelle:

- 1 Klikkaa tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella.
- 2 Klikkaa *Peru paikalliset muutokset*.

LOKITIEDOSTOT

Lokitiedostot ovat kansiossa /Käyttäjät/käyttäjänimi/Kirjasto/Logs/Novell/Filr.

Kirjasto-kansio on piilotettu. Kun haluat käyttää kansiota, avaa Finder ja paina *Vaihto-Komento-G*. Kirjoita sitten ~/Kirjasto/Logs/Novell/Filr.

Tunnetut ongelmat

Luettelo tunnetuista ongelmista on *Novell Filr Desktop -sovelluksen julkaisutiedoissa (Release Notes)*.

Tekijänoikeustiedot: Lisätietoja tekijänoikeuksista, tavaramerkeistä, vastuuvapausilmoituksista, takuista, viennin ja muun käytön rajoituksista, Yhdysvaltain hallituksen oikeuksista, patenttimenettelyistä ja FIPS-vaatimustenmukaisuudesta saat osoitteesta <https://www.novell.com/company/legal>.

Copyright © 2016 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään.