
Filr 2.0

Web-sovelluksen käyttöopas

Helmikuu 2016

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.

Sisällys

Tietoja oppaasta	7
1 Aloittaminen	9
1.1 Tietoja Filristä	9
1.1.1 Verkkokansiot	10
1.1.2 Omat tiedostot	10
1.2 Filrin käyttö	10
1.2.1 Filrin käyttö verkkoselaimella	10
1.2.2 Filrin käyttö tiedostojärjestelmän kautta	10
1.2.3 Filrin käyttö mobiililaitteella	11
1.3 Filrin käyttö verkkoselaimella	12
1.4 Filr -käyttöliittymään ja sen ominaisuuksiin tutustuminen	13
1.4.1 Tietoja nimipalkista	13
1.4.2 Tietoja Sisältöalueesta	14
1.5 Salasanan vaihtaminen	14
1.6 Profiilin muokkaaminen	14
1.7 Ohjeiden näyttäminen	15
1.8 Uloskirjautuminen	16
2 Tiedonsaanti	17
2.1 Pysy ajan tasalla	17
2.1.1 Uusien tiedostojen tarkastelu	17
2.1.2 Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi	18
2.1.3 Uuden tiedoston kommentoiminen	18
2.1.4 Uuden tiedoston tilaaminen	19
2.1.5 Uuden tiedoston jakaminen	19
2.1.6 Uuden tiedoston lataaminen	19
2.1.7 Vain lukemattomien tiedostojen näyttäminen	19
2.1.8 Päivitysten keskeyttäminen Uutuudet-sivulla	20
2.1.9 Sivulla näytettävien tiedostojen määrän muokkaaminen	20
2.2 Jaettujen tiedostojen ja kansioden käyttö	20
2.3 Yrityksen tiedostojärjestelmässä olevien tiedostojen ja kansioden käyttö (verkkokansiot)	20
2.4 Omien tiedostojen ja kansioden käyttö (Omat tiedostot)	21
2.5 Julkisten tiedostojen ja kansioden käyttö	21
2.6 Tiedonhaku	21
2.6.1 Hakutoiminnon käyttö	22
2.6.2 Usein käytetyt sanat, joita hakutoiminto ei tunnista	25
2.6.3 Erikoismerkit hauissa	26
2.7 Kansion tai tiedoston tilaaminen	26
2.7.1 Kansion tai tiedoston tilaaminen	26
2.7.2 Korkeamman tason tilausasetusten ohittaminen	27
2.7.3 Toimituskohteiden lisääminen ja muokkaaminen	28
3 Tiedostojen ja kansioden jakaminen	29
3.1 Tietoja jaetuista käyttöoikeuksista	29
3.2 Tietoa jakovaihtoehtoista	30
3.3 Tiedostojen ja kansioden jakaminen	30

3.4	Linkin tiedostoon jakaminen	32
3.4.1	Tiedostolinkin kopioiminen	33
3.4.2	Tiedostolinkin lähettäminen sähköpostilla	33
3.4.3	Tiedostolinkin muokkaaminen ja poistaminen	34
3.5	Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille	35
3.5.1	Sisäänkirjautuminen ulkopuolisena käyttäjän jaetun kohteen katsomista varten	35
3.5.2	Tiedostojen jakaminen julkisesti	36
3.6	Jakamiesi kohteiden tarkastelu	36
3.7	Toisten sinulle jakamien kohteiden tarkastelu	37
3.8	Kohteiden piilottaminen Jaettu minulle- ja Minun jakamani -näkymissä	37
3.8.1	Jaettujen kohteiden piilottaminen	37
3.8.2	Jaettujen kohteiden näyttäminen	38
3.8.3	Piilotettujen kohteiden näyttö	38
3.9	Jaon muokkaaminen tai poistaminen	38
3.10	URL-osoitteiden (pysyvien linkkien) hankkiminen jaettaville tiedostoille ja kansioille	39

4 Kansioden hallinta ja käyttö 41

4.1	Uuden kansion luominen	41
4.2	Kansion nimeäminen uudelleen	41
4.3	Tiedostojen lataaminen	41
4.3.1	Kaikkien kansiossa olevien tiedostojen lataaminen	42
4.3.2	Kansion sisällön lataaminen verkosta CSV-tiedostona	42
4.4	Tiedostojen lisääminen kansioon	42
4.4.1	Tiedostojen lisääminen	43
4.4.2	Kansioden lisääminen	43
4.5	Tiedostojen lisääminen kansioon WebDAVin avulla	43
4.5.1	Tiedostojen muokkaaminen WebDAVilla	43
4.5.2	Tiedostojen ja kansioden selaaminen WebDAV-liittymän kautta	44
4.6	Kansion käyttöoikeuksien tarkastelu	45
4.7	Kansiosarakkeiden määrittäminen	45
4.7.1	Piilotettujen sarakkeiden näyttäminen	45
4.7.2	Sarakkeiden uudelleennimeäminen	45
4.7.3	Sarakkeiden järjestyksen muuttaminen	46
4.7.4	Sarakkeen leveyden säätäminen	46
4.7.5	Sarakkeen oletusarvojen palauttaminen	46
4.8	Kansiosivulla näytettävien tiedostojen määrän määrittäminen	46
4.9	Suodattimien käyttö kansioissa	47
4.9.1	Kansioluettelon suodattaminen	47
4.9.2	Ennaltamääritetyn suodattimen luonti	48
4.9.3	Ennaltamääritetyn suodattimen käyttö	48
4.9.4	Ennaltamääritetyn suodattimen muokkaaminen	48
4.9.5	Ennaltamääritetyn suodattimen kopiointi	49
4.9.6	Suodattimen poistaminen	49
4.10	Sähköpostin lähettäminen kansion avustajille	49

5 Hallinnollisten toimenpiteiden suorittaminen kansioissa 51

5.1	Kansioden määrittäminen lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille	51
-----	---	----

6 Tiedostojen käsittely 53

6.1	Tiedoston kommentoiminen	53
6.2	Tiedoston muokkaaminen	54
6.2.1	Tiedostojen muokkaus Edit-in-Place (muokkaa paikallaan) -menetelmällä	54
6.2.2	Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen	55
6.3	Tiedostojen tarkastelu Vain luku -tilassa	55

6.3.1	Tiedoston tarkastelu tekstieditorissa	55
6.3.2	Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa	55
6.4	Tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuvan oletustoiminnon muuttaminen	56
6.5	Tiedoston käyttöoikeuksien tarkastelu	57
6.6	Tiedostojen lataaminen	57
6.6.1	Yksittäisten tiedostojen lataaminen	57
6.6.2	Useiden tiedostojen ja kansioden lataaminen.	58
6.7	Tiedostojen uudelleennimeäminen.	58
6.8	Tiedostojen siirtäminen	58
6.9	Tiedostojen kopioiminen.	59
6.10	Tiedoston poistaminen	59
6.11	Tiedoston palauttaminen roskakorista	60
6.12	Tiedoston merkitseminen luetuksi	60
6.12.1	Yksittäisen tiedoston merkitseminen luetuksi	61
6.12.2	Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen luetuksi	61
6.13	Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi	61
6.13.1	Yksittäisen tiedoston merkitseminen lukemattomaksi	61
6.13.2	Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen lukemattomaksi	61
6.14	Sähköposti-ilmoitusten tilaaminen tiedostolle	61
6.15	Sähköpostin lähettäminen tiedoston osallistujille	62
7	Filrin käyttö mobiililaitteella	63
8	Filr-tiedostojen hallinta pöytätietokoneella	65
9	Kohteiden palauttaminen roskakorista	67
9.1	Kohteiden roskakorista palauttamiseen liittyvät oikeudet	67
9.2	Kansioden ja tiedostojen palauttaminen	67
9.3	Verkkokansioissa olevien tiedostojen palauttaminen	68
10	Datakiintiön hallinnointi	69
10.1	Tietoja datakiintiöistä	69
10.2	Datakiintiön tarkastelu	69
10.2.1	Käyttäjän datakiintiön tarkastelu	69
10.3	Tiedostojen lisääminen Filr-sivustolle, kun datamäärä on ylittynyt.	70
10.4	Verkkokansioden käyttäminen, kun datakiintiö on rajoituksena	70
10.5	Tiedostojen lisääminen WebDAVin kautta, kun datakiintiö on rajoituksena	70
10.6	Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita	70
A	Vianmääritys	73
A.1	Tiedostot katosivat Jaettu minulle- tai Minun jakamani -alueilta.	73
A.2	Tiedostoja ei voi muokata.	73
A.2.1	Minkä tyyppisiä tiedostoja tuetaan Edit-in-Place-muokkaamiseen	73
A.2.2	Oletuseditoriasetusten muuttaminen yksittäistä tiedostotyyppiä varten	74
A.2.3	Oletuseditoriasetusten muuttaminen kaikille tiedostotyypeille	75
A.2.4	Oletuseditoriasetusten muuttaminen, kun editoria ei ole asennettu oletussijaintiin.	75
A.3	Tiedosto on liian suuri lähetettäväksi verkkoon	76
A.3.1	Oletusmuistin koon lisääminen Windowsissa	76
A.3.2	Oletusmuistin koon lisääminen Linuxissa	77
A.4	Tiedostot, jotka sisältävät laajennettuja tai kaksitavuisia merkkejä tiedostonimessä, ovat vaurioituneita .zip-tiedoston purkamisen jälkeen.	77

Tietoja oppaasta

Tässä oppaassa kerrotaan Filrin käytöstä verkkoselaimella.

Voit käyttää Filriä myös seuraavilla tavoilla:

- ♦ Mobiililaitteella, katso *Filr Mobile -sovellus – pika-aloitus* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>)
- ♦ Työpöytäsovelluksella, katso *Filr Desktop -sovellus Windowsille – pika-aloitus* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) ja *Filr Desktop -sovellus Macille – pika-aloitus* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>)

Tämä opas sisältää seuraavat aihepiirit:

- ♦ Luku 1 "Aloittaminen" sivulla 9
- ♦ Luku 2 "Tiedonsaanti" sivulla 17
- ♦ Luku 3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 29
- ♦ Luku 4 "Kansioden hallinta ja käyttö" sivulla 41
- ♦ Luku 5 "Hallinnollisten toimenpiteiden suorittaminen kansioissa" sivulla 51
- ♦ Luku 6 "Tiedostojen käsittely" sivulla 53
- ♦ Luku 7 "Filrin käyttö mobiililaitteella" sivulla 63
- ♦ Luku 8 "Filr-tiedostojen hallinta pöytätietokoneella" sivulla 65
- ♦ Luku 9 "Kohteiden palauttaminen roskakorista" sivulla 67
- ♦ Luku 10 "Datakiintiön hallinnointi" sivulla 69
- ♦ Liite A "Vianmääritys" sivulla 73

Yleisö

Tämä opas on tarkoitettu kaikille uusille Filr-käyttäjille.

Palaute

Haluamme kuulla kommenttisi ja ehdotuksesi, jotka liittyvät tähän oppaaseen ja muuhun tuotteen mukana toimitettuun dokumentaatioon. Käytä online-ohjesivujen alareunassa olevaa *kommentoi tätä aihetta* -toimintoa.

Ohjekirjan päivitykset

Ohjekirjan uusin versio on saatavilla *Filr 2.0 -ohjesivuilta* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/>).

Lisäohjeet ja -resurssit

Lisätietoa on Filr-ohjeissa, jotka ovat saatavilla *Filr 2.0 -ohjesivuilta* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/>).

Jos haluat käyttää *Filr-käyttöopasta* Filrissä, napsauta *Ohje*-kuvaketta (kysymysmerkki).

1 Aloittaminen

- ♦ Osa 1.1 "Tietoja Filristä" sivulla 9
- ♦ Osa 1.2 "Filrin käyttö" sivulla 10
- ♦ Osa 1.3 "Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 12
- ♦ Osa 1.4 "Filr -käyttöliittymään ja sen ominaisuuksiin tutustuminen" sivulla 13
- ♦ Osa 1.5 "Salasanan vaihtaminen" sivulla 14
- ♦ Osa 1.6 "Profiilin muokkaaminen" sivulla 14
- ♦ Osa 1.7 "Ohjeiden näyttäminen" sivulla 15
- ♦ Osa 1.8 "Uloskirjautuminen" sivulla 16

1.1 Tietoja Filristä

Filrillä voit tehdä seuraavia:

- ♦ **Käyttää tarvitsemiasi tiedostoja** sekä
 - ♦ verkkoselaimessa
 - ♦ pöytätietokoneella
 - ♦ että mobiililaitteella

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

- ♦ **Jakaa tiedostoja** työtoverien kanssa.

Myöntää oikeuksia jaettuihin tiedostoihin

Esimerkiksi:

- ♦ Jaa tiedosto käyttäjän A kanssa ja myönnä tälle vain lukuoikeus.
- ♦ Jaa sama tiedosto käyttäjän B kanssa ja myönnä tälle muokkausoikeus.
- ♦ **Katsella, mitä on jaettu** sinun kanssasi ja mitä itse olet jakanut.

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

- ♦ **Tehdä yhteistyötä lisäämällä kommentteja** jaettuihin tiedostoihin.

Käyttäjät, joille tiedosto on jaettu, voivat lukea ja kirjoittaa kommentteja.

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

Filr näyttää tiedostoja näissä:

- ♦ [Verkkokansiot](#)
- ♦ [Omat tiedostot](#)

1.1.1 Verkkokansiot

Verkkokansioilla pystyt käyttämään yrityksesi tiedostojärjestelmää. Filr-järjestelmänvalvojas määrittelee mitkä verkkokansiot voit nähdä ja mitä jakamisoikeuksia sinulla on niissä.

Katso lisätietoja verkkokansioista [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Tiedostojen ja kansioden käyttö yrityksen tiedostojärjestelmässä \(verkkokansiot\)](#)".

1.1.2 Omat tiedostot

Filr-järjestelmänvalvojas voi määrittää Omat tiedostot -alueelle näkymään toisen tai molemmat seuraavista:

- ♦ **Henkilökohtainen tallennustila** tiedostoille ja kansioille, jotka haluat ladata suoraan Filr-sivustolle.
- ♦ **Kotihakemistosi** yrityksesi tiedostojärjestelmässä.

Omat tiedostot -alueella olevat tiedostot ja kansiot näkyvät oletusarvoisesti vain sinulle. Järjestelmänvalvojas määrittelee Omat tiedostot -alueen jakamisoikeutesi.

1.2 Filrin käyttö

Filriä voidaan käyttää kolmella helpolla tavalla:

- ♦ [Osa 1.2.1 "Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 10](#)
- ♦ [Osa 1.2.2 "Filrin käyttö tiedostojärjestelmän kautta" sivulla 10](#)
- ♦ [Osa 1.2.3 "Filrin käyttö mobiililaitteella" sivulla 11](#)

1.2.1 Filrin käyttö verkkoselaimella

Voit käyttää Filriä verkkoselaimella, kuten [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaassa](#) on kuvattu.

1.2.2 Filrin käyttö tiedostojärjestelmän kautta

Voit käyttää Filriä suoraan tietokoneen (Windows tai Mac) tiedostojärjestelmän kautta.

Katso lisätietoja seuraavista oppaista: [Filr Desktop -sovellus Windowsille – pika-aloitus](#) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) ja [Filr Desktop -sovellus Macille – pika-aloitus](#) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

1.2.3 Filrin käyttö mobiililaitteella

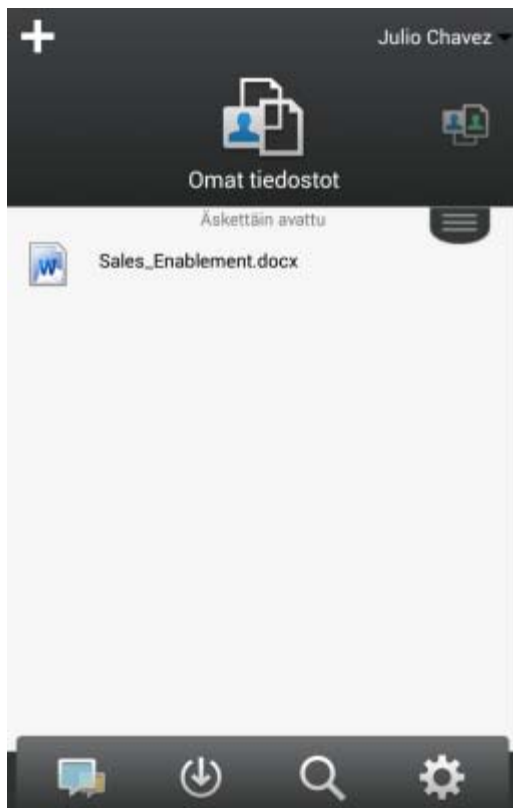
Filr-sivuston käyttöön on alkuperäiset iOS-, Android- ja Windows-puhelimen mobiilisovellukset. Filrin käyttöä mobiililaitteen verkkoselaimella ei tueta. Lataa sen sijaan Filr Mobile -sovellus, joka on yhteensopiva mobiililaitteesi kanssa.

Katso lisätietoja *Filr 2.0 Mobile -sovellus – pika-aloituksesta* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

- ♦ "Matkapuhelin-käyttöliittymä" sivulla 11
- ♦ "Taulutietokone-käyttöliittymä" sivulla 11

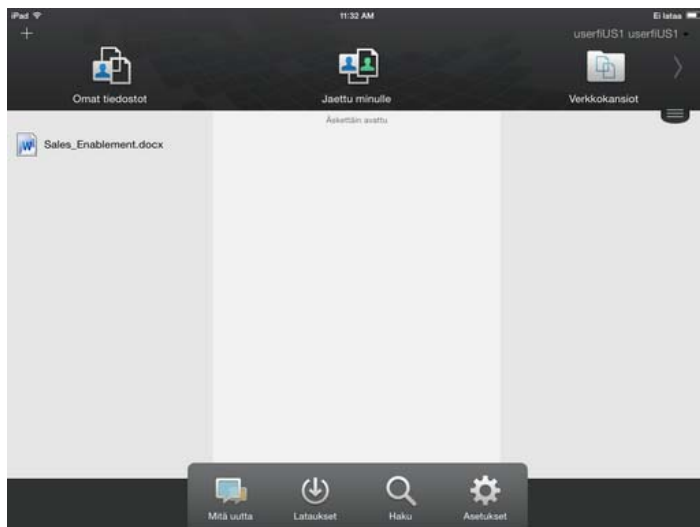
Matkapuhelin-käyttöliittymä

Tässä esimerkissä näytetään Filr iOS-laitteella. Käyttötuntuma poikkeaa Android- ja Windows-laitteista.



Taulutietokone-käyttöliittymä

Tässä esimerkissä näytetään Filr iOS-laitteella. Käyttötuntuma poikkeaa Android- ja Windows-laitteista.



1.3 Filrin käyttö verkkoselaimella

Tässä kohdassa esitellään Filrin käyttöä verkkoselaimella. Tämän lisäksi voit käyttää Filriä työpöytäsovelluksella tai mobiililaitteella luvuissa [Osa 1.2.2 "Filrin käyttö tiedostojärjestelmän kautta" sivulla 10](#) ja [Osa 1.2.3 "Filrin käyttö mobiililaitteella" sivulla 11](#) esitellyillä tavoilla.

Filrin käyttö verkkoselaimella:

- 1 Avaa verkkoselain (esimerkiksi Mozilla Firefox tai Internet Explorer).
- 2 Siirry yrityksesi Filr-sivuston URL-osoitteeseen.

- 3 (Ehdollinen) Jos vierailijakäyttö on otettu käyttöön Filr-sivustolla, voit kirjautua sisään Filr-sivustolle vierailijana napsauttamalla kirjautumisvalintaikkunassa *Kirjaudu sisään vieraana*. (Vain julkisesti jaetut kohteet ovat vieraan käytettävissä.)
- 4 Kirjoita *Käyttäjätunnus*-kenttään Filr-käyttäjätunnuksesi.
- 5 Kirjoita *Salasana*-kenttään Filr-salasanasasi.

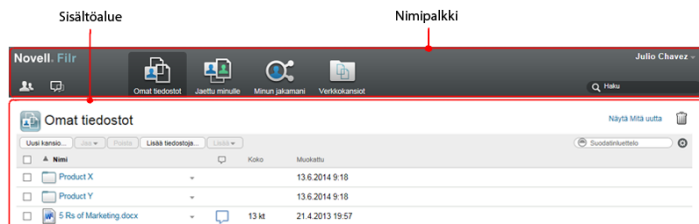
Ellet tiedä Filr-käyttäjätunnustasi ja -salasanaasi, ota yhteyttä Filr-järjestelmänvalvojaan.

Unohtuiko salasana? -painike koskee sinua vain, jos olet ulkopuolinen käyttäjä (olet saanut sähköpostitse kutsun Filr-sivustolle). Jos tämä on yrityksesi Filr-sivusto, olet todennäköisesti sisäinen käyttäjä, etkä voi vaihtaa salasanaasi tällä toiminnolla.

- 6 Napsauta *Kirjaudu sisään*.

1.4 Filr -käyttöliittymään ja sen ominaisuuksiin tutustuminen

Kun käynnistät Filrin verkkoselaimessa, näet Omat tiedostot -sivun. Tältä sivulta voit hallita kaikkia luomiasi tiedostoja.



1.4.1 Tietoja nimipalkista

Nimipalkkiin kuuluvat seuraavat ominaisuudet:

Henkilöt: Napsauttamalla *Henkilöt*-kuvaketta  näet luettelon kaikista järjestelmässäsi olevista käyttäjistä.

Mitä uutta: Napsauta *Mitä uutta* -kuvaketta  nähdäksesi ajan tasalla olevan näkymän Filr-sivustolla tapahtuneista viimeisimmistä muutoksista.

Tällä alueella voit katsoa niiden dokumenttien viimeisimmät muutokset, joihin sinulla on käyttöoikeus. Täällä näytetään uudet ja muokatut tiedostot sekä ketkä niitä ovat muokanneet.

Omat tiedostot: Hallinnoi kaikkia luomiasi tiedostoja.

Jaettu minulle: Näyttää kaikki tiedostot, jotka toiset käyttäjät ovat jakaneet kanssasi.

Minun jakamani: Hallinnoi kaikkia tiedostoja, jotka olet jakanut toisten käyttäjien kanssa.

Tällä alueella voit hallinnoida toisten käyttäjien oikeuksia jakamiisi tiedostoihin. Voit poistaa käyttöoikeudet, lisätä oikeuksia ja niin edelleen.

Verkkokansiot: Näyttää kaikki tiedostot, joihin sinulla on käyttöoikeus yrityksen tiedostojärjestelmässä.

Julkinen: Tarkastele kaikkia tiedostoja ja kansioita, jotka on jaettu yleisölle. Tämä alue on käytettävissä vain, kun jakaminen julkisesti on sallittu Filr-sivustolla.

Nimilinkki: Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi nähdäksesi seuraavat vaihtoehdot:

- ♦ **Datakiintiön tiedot:** (Ehdollinen) Nykyinen kiintiösi ja kiintiöstä käyttämäsi osuus näytetään.

Jos tämä vaihtoehto ei ole näkyvissä, Filr-järjestelmänvalvoja ei ole rekisteröinyt sinulle datakiintiötä. Katso lisätietoja datakiintiöistä Filrissä [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Datakiintiön hallinta](#)".

- ♦ **Näytä profiili:** Näyttää Filr-profiilisi.

- ♦ **Omat asetukset:**  Näyttää omat asetukset. Voit asettaa seuraavat omat asetukset:

- ♦ **Kohteita kansiosivua kohti:** Määritä, kuinka monta tiedostoa kullakin sivulla näytetään. Katso lisätietoja [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Kansiosivulla näytettävien tiedostojen määrän määrittäminen](#)".

- ♦ **Napsauttaessasi tiedostoa:** Määritä tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuva oletustoiminto. Katso lisätietoja [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Tiedostonimen napsauttamisen oletustoiminnon muuttaminen](#)".
- ♦ **Piilota julkinen kokoelma:** Valitse tämä vaihtoehto piilottaaksesi *Julkinen*-kuvakkeen  nimipalkista, jolloin sitä ei enää näytetä WWW-asiakasohjelmassa. Katso lisätietoja julkisesti jaettujen tiedostojen katselusta [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Julkisten tiedostojen ja kansiodien käyttö](#)".
- ♦ **Määritä editorin ohitusasetukset:** Tällä toiminnolla voit muuttaa tiedostojen muokkauksen oletuseditorin asetuksia. Katso lisätietoja [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdasta "[Tiedostojen muokkaus ei onnistu](#)".
- ♦ **Salasanan vaihtaminen:** Kirjoita nykyinen ja uusi salasana.
- ♦ **Ohje:**  Näyttää *Filr Web* -sovelluksen käyttöohjeen.
- ♦ **Lataa Filr Desktop -sovellus:** (Ehdollinen) Näyttää Filr Desktop -sovelluksen lataussivun. Jos tämä vaihtoehto ei ole näkyvissä Filr-järjestelmänvalvoja ei ole ottanut sitä käyttöön.
- ♦ **Kirjautu ulos:** Kirjaa sinut ulos Filr-sivustolta.

Hakukenttä: Yleishaku, jolla haetaan koko Filr-sivuston sisällöstä mukaan lukien tiedostojen metatiedoista ja sisällöistä.

1.4.2 Tietoja Sisältöalueesta

Filrin sisältöalueella näytetään suurin osa informaatiosta.

1.5 Salasanan vaihtaminen

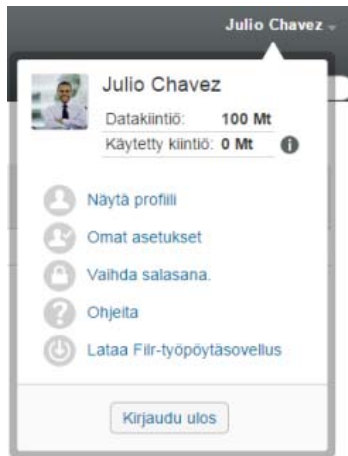
Vain paikalliset ja ulkoiset käyttäjät voivat vaihtaa salasanaansa tässä kohdassa esitetyllä tavalla. Jos et voi vaihtaa Filr-salasanaasi esitellyllä tavalla, ota yhteyttä Filr-järjestelmänvalvojaasi.

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.
- 2 Napsauta *Vaihda salasana*.
Salasanan vaihtamisen valintaikkuna näytetään.
- 3 Kirjoita nykyinen salasanasi, sitten kirjoita ja vahvista uusi salasana.
- 4 Valitse *OK*.

1.6 Profiilin muokkaaminen

Sinun pitää ehkä muokata profiiliäsi käsin, jotta saat näkyviin tärkeät yhteystiedot, kuten sähköpostiosoitteesi, puhelinnumerosi ja kuvasi.

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



2 Valitse *Näytä profiili*.

3 Valitse *Muokkaa*, tee tarvittavat muutokset ja valitse sitten *OK*.

Saatavilla olevat kentät:

- ♦ Käyttäjätunnus

- ♦ Salasana

Et ehkä voi muokata näitä tietoja, jos tietosi synkronoidaan yrityksen hakemistosta.

- ♦ Etunimi

- ♦ Sukunimi

- ♦ Kuva

Kun päivität profiilikuvasi, saattaa kestää tunnin ennen kuin kuva päivittyy Filr Mobile -sovellukseen.

- ♦ Aikavyöhyke

Älä muuta tätä asetusta; selaimesi aikavyöhykeasetus ohittaa tämän joka kerta, kun käynnistät Filrin.

- ♦ Alueasetus

Tämä muuttaa Filrin näyttökielen, kun käytät Filr Web -sovellusta.

- ♦ Tehtävänimike

- ♦ Tietoja minusta

- ♦ Sähköposti

- ♦ Puhelin

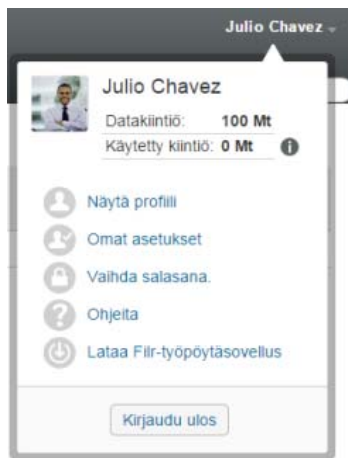
Jos olet asettanut puhelinnumeron profiiliisi, voit valita, että tilaamiesi tiedostojen ilmoitukset lähetetään sinulle tekstiviestillä. Lisätietoja tästä on [Filr 2.0: Web -sovelluksen käyttöoppaan](#) kohdassa "[Kansion tai tiedoston tilaaminen](#)".

- ♦ Tekstiviestisähköpostit

Jos et voi muokata kenttiä, se saattaa johtua siitä, että ne synkronoidaan yrityshakemistosta.

1.7 Ohjeiden näyttäminen

1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.

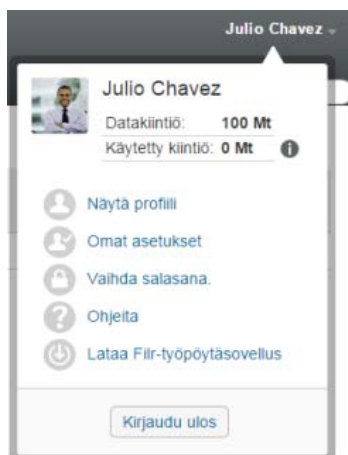


- 2 Napsauta *Ohjeet*-kuvaketta 

Filr näyttää *Web-sovelluksen käyttöohjeet* uudessa selainikkunassa.

1.8 Uloskirjautuminen

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



- 2 Napsauta *Kirjaudu ulos*.

2 Tiedonsaanti

- ♦ Osa 2.1 "Pysy ajan tasalla" sivulla 17
- ♦ Osa 2.2 "Jaettujen tiedostojen ja kansioden käyttö" sivulla 20
- ♦ Osa 2.3 "Yrityksen tiedostojärjestelmässä olevien tiedostojen ja kansioden käyttö (verkkokansiot)" sivulla 20
- ♦ Osa 2.4 "Omien tiedostojen ja kansioden käyttö (Omat tiedostot)" sivulla 21
- ♦ Osa 2.5 "Julkisten tiedostojen ja kansioden käyttö" sivulla 21
- ♦ Osa 2.6 "Tiedonhaku" sivulla 21
- ♦ Osa 2.7 "Kansion tai tiedoston tilaaminen" sivulla 26

2.1 Pysy ajan tasalla

Yksi tehokkaan ja toimivan ryhmätyön perusta on se, että kaikki tietävät mitä muut tekevät ja kaikki pystyvät kommunikoimaan. Filrillä voit tarkastella uusia tiedostoja ja vaikuttaa niihin Uutuudet-sivulla. Voit tarkastella uusia tiedostoja, jättää niihin kommentteja ja tehdä muuta. (Tarvitset riittävät oikeudet, jotta voit käsitellä tiedostoja. Lisätietoja oikeuksista on kappaleessa [Osa 3.1 "Tietoja jaetuista käyttöoikeuksista"](#) sivulla 29.)

Katso lisätietoja uutuuksien katselusta Filr Mobile -sovelluksella [Filr Mobile -sovellus – pika-aloituksesta](#) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

Avaa Filr verkkoselaimessa kappaleen [Osa 1.3 "Filrin käyttö verkkoselaimella"](#) sivulla 12 ohjeiden mukaan ja katso sitten seuraavia osioita:

- ♦ Osa 2.1.1 "Uusien tiedostojen tarkastelu" sivulla 17
- ♦ Osa 2.1.2 "Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi" sivulla 18
- ♦ Osa 2.1.3 "Uuden tiedoston kommentoiminen" sivulla 18
- ♦ Osa 2.1.4 "Uuden tiedoston tilaaminen" sivulla 19
- ♦ Osa 2.1.5 "Uuden tiedoston jakaminen" sivulla 19
- ♦ Osa 2.1.6 "Uuden tiedoston lataaminen" sivulla 19
- ♦ Osa 2.1.7 "Vain lukemattomien tiedostojen näyttäminen" sivulla 19
- ♦ Osa 2.1.8 "Päivitysten keskeyttäminen Uutuudet-sivulla" sivulla 20
- ♦ Osa 2.1.9 "Sivulla näytettävien tiedostojen määrän muokkaaminen" sivulla 20

2.1.1 Uusien tiedostojen tarkastelu

- 1 Napsauta nimipalkin *Uutuudet*-kuvaketta , niin näet Uutuudet-sivun ja voit tarkastella uusimpia tiedostoja, joihin sinulla on käyttöoikeus.

Napsauttamalla kategorioita sivun vasemman reunan Uutuudet-siirtymispaneelissa voit tarkastella seuraavien kategorioiden uusia merkintöjä:

- ♦ **Nykyinen sijainti:** Näyttää uudet merkinnät siltä alueelta, jossa olit, kun napsautit *Uutuudet*.
- ♦ **Omat tiedostot:** Näyttää uudet tiedostot, jotka on lisätty Omat tiedostot -alueellesi.
- ♦ **Jaettu minulle:** Näyttää tiedostot, jotka on viimeksi jaettu kanssasi.
- ♦ **Minun jakamani:** Näyttää tiedostot, jotka viimeksi jaoit muiden kanssa.
- ♦ **Verkkokansiot:** Näyttää uudet tiedostot, jotka on lisätty verkkokansioihin.
- ♦ **Julkinen:** Näyttää uudet tiedostot, jotka on jaettu julkisesti.

Tämä kategoria on käytettävissä vain, jos Filr-järjestelmänvalvojasi on sallinut tiedostojen jaon julkisesti.

- ♦ **Koko sivusto:** Näyttää uudet merkinnät, jotka on lisätty minne tahansa Filr-sivustolle.

2 (Valinnainen) Jos kategoria sisältää alakategorioita, voit laajentaa kategorian Uutuudet-siirtymispaneelissa näyttääksesi tarkemmin määritellyn alueen uudet merkinnät.

2.1.2 Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi

Kun olet tarkastellut tiedostoa Uutuudet-sivulla, tiedosto merkitään luetuksi. Voit merkitä tiedoston lukemattomaksi suoraan Uutuudet-sivulla .

- 1 Napsauta *Toimenpiteet*-nuolta  sen tiedoston vieressä, jonka haluat merkitä lukemattomaksi.
- 2 Napsauta *Merkitse lukemattomaksi*.

Voit merkitä tiedoston luetuksi napsauttamalla ensin *Toimenpiteet*-nuolta  tiedoston vieressä ja sitten *Merkitse luetuksi*.

Lisätietoja vain lukemattomien tiedostojen näyttämisestä Uutuudet-sivulla on kappaleessa [Osa 2.1.7 "Vain lukemattomien tiedostojen näyttäminen" sivulla 19](#).

Lisätietoja tiedoston merkitsemisestä lukemattomaksi, kun et ole Uutuudet-sivulla, on kappaleessa [Osa 6.13 "Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi" sivulla 61](#).

2.1.3 Uuden tiedoston kommentoiminen

Voit kommentoida tiedostoja suoraan Uutuudet-sivulla .

- 1 Napsauta *Toimenpiteet*-nuolta  sen tiedoston vieressä, jota haluat kommentoida.
- 2 Napsauta *Kommentti*.
Kommentti-kenttä avautuu Uutuudet-sivulla.
- 3 Kirjoita kommenttisi kenttään ja napsauta *Lähetä*.

Lisätietoja tiedoston kommentoinnista, kun et ole Uutuudet-sivulla, on kappaleessa [Osa 6.1 "Tiedoston kommentoiminen" sivulla 53](#).

2.1.4 Uuden tiedoston tilaaminen

Voit tilata tiedostoja suoraan Uutuudet-sivulla .

- 1 Napsauta *Toimenpiteet*-nuolta  sen tiedoston vieressä, jonka haluat tilata.
- 2 Napsauta *Tilaa*.
Tilausvalintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 Valitse sähköpostiosoitteet tai puhelinnumerot, joihin haluat ilmoitusten tulevan. Voit tilata vain sähköpostin, sähköpostin liitteillä tai tekstiviestin.
- 4 Napsauta *OK*.

Voit päivittää sähköpostiosoitteita ja puhelinnumeroita, joihin Filr lähettää sinulle ilmoituksia, muokkaamalla omaa profiiliasi kappaleen [Osa 1.6 "Profiilin muokkaaminen" sivulla 14](#) ohjeiden mukaan.

Lisätietoja tiedoston tilaamisesta, kun et ole Uutuudet-sivulla, on kappaleessa [Osa 2.7 "Kansion tai tiedoston tilaaminen" sivulla 26](#).

2.1.5 Uuden tiedoston jakaminen

Voit jakaa tiedostoja suoraan Uutuudet-sivulla. .

- 1 Napsauta *Toimenpiteet*-nuolta  sen tiedoston vieressä, jonka haluat jakaa.
- 2 Napsauta *Jaa*.
Jakamisen valintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 Jatka [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 30](#) -ohjeen kohdasta [Vaihe 3](#).

2.1.6 Uuden tiedoston lataaminen

Voit ladata tiedostoja suoraan Uutuudet-sivulla .

- 1 Napsauta sen tiedoston nimeä, jonka haluat ladata.
Selaimesta riippuen tiedosto joko ladataan tai avataan uudessa välilehdessä.
Lataukset tehdään ponnahdusikkunoilla. Jos et voi ladata tiedostoa, varmista, että ponnahdusikkunat on sallittu.
- 2 (Valinnainen) Jos tiedostoa ei ladata, kun napsautat tiedostonimeä, napsauta ensin tiedostonimeä hiiren kakkospainikkeella ja sitten ykköspainikkeella *Tallenna kohde nimellä*.
- 3 Tallenna tiedosto työasemallesi. Voit nimetä tiedoston uudelleen tai tallentaa sen alkuperäisellä nimellä.
- 4 (Valinnainen) Voit nyt muokata tiedostoa ja tallentaa sen takaisin Filriin kohdan [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen" sivulla 55](#) mukaisesti.

2.1.7 Vain lukemattomien tiedostojen näyttäminen

Voit näyttää vain lukemattomat tiedostot Uutuudet-sivulla . Oletuksena kaikki tiedostot näytetään.

- 1 Napsauta *Näytetään kaikki merkinnät* Uutuudet-sivun oikeassa yläkulmassa.
- 2 Napsauta *Näytä lukemattomat*.

Lisätietoja tiedostojen merkitsemisestä lukemattomiksi lukemisen jälkeen, kun et ole Uutuudet-sivulla, on kappaleessa [Osa 2.1.2 "Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi" sivulla 18](#).

2.1.8 Päivitysten keskeyttäminen Uutuudet-sivulla

Oletuksena Uutuudet-sivulle päivitetään uusimmat kommentit ja tiedostot 60 sekunnin välein. Voit väliaikaisesti pysäyttää Uutuudet-sivun päivityksen. Tämä voi olla hyödyksi, jos haluat lisäaikaa nykyisten tiedostojen tarkastelemiseen.

- 1 Napsauta *Keskeytä*-kuvaketta  Uutuudet-sivun oikeassa yläkulmassa.

Kun haluat jatkaa Uutuudet-sivun päivittämistä, napsauta *Toista*-kuvaketta .

2.1.9 Sivulla näytettävien tiedostojen määrän muokkaaminen

Voit muokata kuinka monta tiedostoa haluat näytettävän Filr-käyttöliittymän yhdellä sivulla muokkaamalla omia asetuksiasi kappaleen [Osa 4.8 "Kansiosivulla näytettävien tiedostojen määrän määrittäminen" sivulla 46](#) ohjeiden mukaan.

2.2 Jaettujen tiedostojen ja kansioden käyttö

Muiden kanssa jakamasi tiedostot ja kansiot tallennetaan yhteen kätevään paikkaan. Muiden sinun kanssasi jakamat tiedostot ja kansiot tallennetaan toiseen paikkaan.

Voit katsoa, mitä tiedostoja ja kansioita muut ovat jakaneet kanssasi ja sinä muiden kanssa.

- 1 Valitse nimipalkissa *Jaettu minulle*  nähdäksesi kanssasi jaetut tiedostot ja kansiot. Valitse

Minun jakamani  nähdäksesi tiedostot ja kansiot, jotka olet jakanut muiden kanssa.

Katso lisätietoja jakamisesta ja siitä, miten jaettuja tiedostoja ja kansioita katsellaan kappaleesta [Luku 3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 29](#).

Katso lisätietoja siitä, miten jaettuja tiedostoja ja kansioita käytetään Filr Mobile -sovelluksella [Filr Mobile -sovellus – pika-aloituksesta \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html\)](#).

2.3 Yrityksen tiedostojärjestelmässä olevien tiedostojen ja kansioden käyttö (verkkokansiot)

Verkkokansiot ovat yrityksesi verkon tiedostojärjestelmässä olevia kansioita ja tiedostoja. Tiedostot voivat olla kotihakemistossasi, yhdistetyllä asemalla tai etäpalvelimella. Filrin avulla voit käyttää näitä tiedostoja saumattomasti niiden sijainnista riippumatta. Filr-järjestelmänvalvojasi määrittelee ne verkon tiedostot, joihin sinulla on käyttöoikeus Filrissä.

Verkkokansioden tiedostoja ei välttämättä ole täysin indeksoitu eivätkä ne välttämättä ole kaikki haettavissa Filrissä. Tämä riippuu Filr-järjestelmänvalvojan määrittämistä asetuksista.

- 1 Valitse nimipalkissa *Verkkokansiot* .

Katso lisätietoja verkkokansioista kappaleesta [Osa 1.1.1 "Verkkokansiot" sivulla 10](#).

Katso lisätietoja siitä, miten verkkokansioita käytetään Filr Mobile -sovelluksessa [Filr Mobile -sovellus – pika-aloituksesta](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

2.4 Omien tiedostojen ja kansioden käyttö (Omat tiedostot)

Kaikki omat tiedostot ja kansiot tallennetaan yhteen kätevään paikkaan.

Henkilökohtaiset tiedostot (Omat tiedostot) sisältävät tiedostoja, jotka lähetät Filr-sivustolle, ja muita henkilökohtaisia tiedostoja, jotka ovat verkkopalvelimen kotihakemistossasi.

Omien tiedostojen käyttö:

- 1 Valitse nimipalkissa *Omat tiedostot* .

Katso lisätietoja kohdasta [Osa 1.1.2 "Omat tiedostot" sivulla 10](#).

Katso lisätietoja siitä, miten henkilökohtaisia tiedostoja (Omat tiedostot) käytetään Filr Mobile -sovelluksella [Filr Mobile -sovellus – pika-aloituksesta](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

2.5 Julkisten tiedostojen ja kansioden käyttö

Julkiset tiedostot ovat julkisesti jaettuja tiedostoja. Filr-järjestelmänvalvojan täytyy ottaa käyttöön mahdollisuus jakaa tiedostot ja kansiot julkisesti.

Julkisten tiedostojen ja kansioden käyttö:

- 1 Valitse nimipalkissa *Julkiset* .

Voit piilottaa tämän vaihtoehdon, jottei sitä enää näytetä WWW-asiakasohjelmassa:

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.
- 2 Valitse *Omat asetukset* ja valitse sitten *Piilota julkinen kokoelma*.
- 3 Valitse *OK*.

Katso lisätietoja siitä, kuinka tiedostot ja kansiot voidaan jakaa julkisesti, kappaleesta [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 30](#).

Käyttäjät, joilla ei ole Filr-käyttäjätunnusta, voivat päästä Filr-sivustolle vieraina (kohdan [Osa 1.2.1 "Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 10](#) mukaisesti) ja nähdä kaikki julkisesti jaetut kohteet.

2.6 Tiedonhaku

Filrin hakutoiminnon avulla voit löytää tietystä aiheesta saatavilla olevaa tietoa.

Jos haluat nopeasti seuloa kansiossa tai alueella olevia tietoja kirjoittamalla osan sanasta tai lauseesta, voit suodattaa luettelon kohdan [Osa 4.9.1 "Kansioluettelon suodattaminen" sivulla 47](#) mukaisesti.

Katso lisätietoja hakujen tekemisestä Filr Mobile -sovelluksella [Filr Mobile -sovellus – pika-aloituksesta](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

Kun teet haun Filrissä, Filr hakee seuraavista sisällöistä:

- ♦ Kansioden nimet
- ♦ Tiedostojen nimet ja sisällöt
- ♦ Tiedostoihin tehdyt kommentit
- ♦ Verkkokansiot

Hakee oletusarvoisesti tiedostonimistä. Filr-järjestelmänvalvojan määrittämistä asetuksista riippuen haetaan tai ei haeta tiedostojen sisällöistä.

Jos sinulla on käyttöoikeus tiedostoon, mutta ei oikeutta tarkastella kansiota, jossa tiedosto sijaitsee, tiedostoa ei näytetä hakutuloksissa.

Seuraavissa kohdissa kuvataan hakutoiminnon käyttöä:

- ♦ [Osa 2.6.1 "Hakutoiminnon käyttö" sivulla 22](#)
- ♦ [Osa 2.6.2 "Usein käytetyt sanat, joita hakutoiminto ei tunnista" sivulla 25](#)
- ♦ [Osa 2.6.3 "Erikoismerkit hauissa" sivulla 26](#)

2.6.1 Hakutoiminnon käyttö

- ♦ ["Haku koko sivustolta" sivulla 22](#)
- ♦ ["Haku tietystä sijainnista" sivulla 22](#)
- ♦ ["Yleismerkien ja operaattoreiden käyttö haussa" sivulla 23](#)

Haku koko sivustolta

Sivustonlaajuisen haun suorittaminen:

- 1 Filrin käyttö verkkoselaimella: [Osa 1.3 "Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 12](#).
- 2 Kirjoita sanat tai lausekkeet *Haku*-kenttään ja paina Enter.

Haku tietystä sijainnista

Voit hakea tietyltä alueelta, kuten Omat tiedostot, Verkkokansiot tai Jaettu minulle, seuraavasti:

- 1 Tee sivustonlaajuinen haku, kuten kuvattu kohdassa ["Haku koko sivustolta" sivulla 22](#).
- 2 Määritä, mitä haluat etsiä, hakutulossivun *Haku*-kentässä.
- 3 Valitse jokin seuraavista vaihtoehtoista:

Hae koko sivustolta: Hakee koko sivustolta. Tämä vaihtoehto on jo valittu, jos suoritat sivustonlaajuisen haun.

Hae Omista tiedostoista: Hakee vain Omat tiedostot -alueella olevista tiedostoista ja kansioista.

Hae Verkkokansioista: Hakee vain tiedostoista ja kansioista, jotka ovat käytössäsi olevissa verkkokansioissa.

Hae Jaettu minulle -alueelta: Hakee vain tiedostoista ja kansioista, jotka ovat Jaettu minulle -alueella.

Hae Minun jakamistani: Hae vain tiedostoista ja kansioista, jotka sijaitsevat Minun jakamani -alueella.

Hae nykyisestä kansioista: Hakee vain tiedostoista ja kansioista, jotka sijaitsevat nykyisessä kansiossasi. Valitse *Sisällytä alikansiot*, jotta haetaan myös nykyisen kansion alikansioista.

4 Valitse *Haku*.

Yleismerkkien ja operaattoreiden käyttö haussa

Filr sallii hakujen rajoittamisen monin eri tavoin. Seuraavassa taulukossa kuvattuja yleismerkkejä ja operaattoreita voidaan käyttää verkkoselaimella tai mobiililaitteella haettaessa.

Taulukko 2-1 Haussa tuetut operaattorit ja yleismerkit

Hakutoiminto	Käyttö	Esimerkki
AND, OR ja NOT kahden sanan välissä	Hakee Filr -tiedostoja, joissa kaksi sanaa tai lausetta: ♦ molemmat löytyvät (AND) ♦ toinen löytyy (OR) ♦ toinen löytyy mutta toista ei (NOT) Filr käyttää oletusarvoisesti operaattoria AND, jos et määritä jotain muuta operaattoria kahden sanan väliin.	myynti NOT määrä hakee Filr -tiedostoja, joissa esiintyy sana "myynti" mutta ei sanaa "määrä".
Lainausmerkit lauseen ympärillä	Ryhmittää sanat yhteen lauseeksi.	"markkinointikokouksen muistiinpanot"
Kentän nimi, jonka lopussa on kaksoispiste ja sen jälkeen päivämääräalue sulkeiden sisällä	Hakee tiettyä kenttää, jonka arvot ovat määritetyn päivämääräalueen sisällä. Kentät, joista voit hakea: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (sis. tiedostotunnisteen) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title	_creationDate:{20110503* TO 20130608*} hakee kaikki tiedostot, joiden _creationDate-kentän arvot ovat suurempia kuin 03.05.2011 ja pienempiä kuin 08.06.2013. Käytä aaltosulkeita, jos haluat sulkea alku- ja loppupäivämäärät hausta pois, kuten yllä olevassa esimerkissä. Tai käytä hakasulkeita, jos haluat alku- ja loppupäivämäärät mukaan hakuun. Esimerkiksi _creationDate:[20110503* TO 20130608*] hakee kaikki tiedostot, joiden _creationDate-kentän arvot ovat vähintään 03.05.2011 ja korkeintaan 08.06.2013.

Hakutoiminto	Käyttö	Esimerkki
Asteriski (*) sanan osien jäljessä	Hakee sanoja, jotka alkavat määritellyllä sanan osalla. Asteriskia ei voi laittaa sanan osan alkuun.	työ* hakee sanoja kuten "työalue" ja "työryhmä". *alue ei hae sanoja, jotka päättyvät sanaan "alue", kuten "työalue".
Kysymysmerkki (?) minkä tahansa yhden merkin tilalla	Korvaa yhden merkin haussa. Useampia kysymysmerkkejä voi käyttää korvaamaan useampia merkkejä. Kysymysmerkkiä ei voi käyttää hakutermien ensimmäisenä merkinä.	t??o palauttaa kaikki tulokset, joissa on sanat "taso", "tulo" ja niin edelleen.
Aaltoviiva (~) sanan jäljessä	Hakee sanoja, jotka ovat lähellä annettua yksittäistä sanaa.	roam~ löytää osumat, kuten "foam" ja "roams".
Aaltoviiva (~) sanaryhmän lopussa ja niiden perässä numero	Hakee tuloksia siten, että määritellyt sanat ovat korkeintaan tietyn sanamäärän päässä toisistaan.	"markkinointi muistiinpanot"~5 hakee tuloksia, joissa "markkinointi" ja "muistiinpanot" ovat korkeintaan 5 sanan päässä toisistaan.
Poisjääntimerkki (^) sanan jälkeen	Kun etsitään useampaa kuin yhtä sanaa, poisjääntimerkki (^) sanan lopussa antaa kyseiselle sanalle suuremman merkityksen (tiedostot, joissa on useampia kyseisiä sanoja, esitetään hakutuloksissa ensimmäisenä). Numeron lisääminen poisjääntimerkin jälkeen antaa kyseiselle sanalle vielä suuremman merkityksen. Merkityskertoimen oletusarvo on 1. Esimerkiksi myynti on sama kuin myynti^1.	myynti^ käyrä hakee osumia sanoille "myynti" ja "käyrä" antaen suuremman merkityksen sanalle "myynti" (tiedostot, joissa sana "myynti" esiintyy useammin, esitetään hakutuloksissa ensimmäisenä). Merkitystä voidaan korostaa numeroilla, myynti^2 on tärkeämpi kuin myynti^1, jamyynti^3 on tärkeämpi kuin myynti^2 ja niin edelleen. Myös lauseiden merkitystä voi korostaa. Esimerkiksi: "myynnin kuvaaja"^2 "markkinoinnin kuvaaja"
Yhdysmerkki (-) ennen sanaa	Sulkee kyseisen sanan pois hakutuloksista.	-puu sulkee pois kaikki kohteet, joissa esiintyy "puu", "Puu", "PUU" ja niin edelleen.

Hakutoiminto	Käyttö	Esimerkki
Kentän nimi, jonka lopussa on kaksoispiste ja sen jälkeen etsimäsi asia	Hakee tiettyä kenttää. Tiettyä kenttää haettaessa pitää hakea kentän ohjelmallista nimeä. Ohjelmalliset nimet muistuttavat käyttöliittymässä olevia englanninkielisiä nimiä. Kentät, joista voit hakea: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (sis. tiedostotunnisteen) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title Kun etsit tietystä kentästä, kentän nimessä vaikuttaa aina kirjainkoko. Esimerkiksi etsittäessä <i>_fileName</i>-kenttää, pitää kirjoittaa <i>_fileName</i> eikä <i>filename</i>.	<code>title:kokous</code> etsii osumia, joissa on sana "kokous" tiedoston <i>Otsikko</i>-kentässä. <code>emailAddress:jchavez*</code> etsii osumia, joissa "jchavez" on <i>Sähköpostiosoite</i>-kentässä.

2.6.2 Usein käytetyt sanat, joita hakutoiminto ei tunnista

HUOMAUTUS: Tämä osio koskee vain englantia. Muissa kielissä usein käytettyjä sanoja ei poisteta hakuja tehtäessä.

Filr poistaa usein esiintyviä sanoja, joilla ei ole varsinaista merkitystä haussa. Seuraavia sanoja ei oteta hakutuloksissa huomioon: a, an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will.

Tämä koskee myös lainausmerkeillä suoritettavia hakuja. Esimerkiksi haku "sell the products" lainausmerkeissä palauttaa kaikki seuraavat: "sell their products", "sell with products", "sell the products" ja niin edelleen. Se ei kuitenkaan palauta "sell products".

2.6.3 Erikoismerkit hauissa

Filr pitää alleviivaus (_) -merkkiä sanan välinä. Jos esimerkiksi syötät termin `markkinointi_analyysi Haku`-kenttään, Filr palauttaa tulokset, joissa on `markkinointi` ja `analyysi`. Jos haluat, että Filr palauttaa vain tulokset, joissa on koko termi `markkinointi_analyysi`, pitää sanat laittaa lainausmerkkeihin ("`markkinointi_analyysi`").

2.7 Kansion tai tiedoston tilaaminen

Voit vastaanottaa sähköposti-ilmoituksia kansioista ja niiden alikansioista tai yksittäisistä tiedostoista. Ilmoitukset voi ottaa käyttöön seuraavilla tavoilla:

- ♦ Voit tilata kansiot tai tiedostot (kuten seuraavissa osioissa esitellään).
- ♦ Kansion omistajat voivat asettaa Filrin lähettämään sähköposti-ilmoituksia sinulle (kohdassa [Osa 5.1 "Kansioden määrittäminen lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille"](#) sivulla 51 kuvatulla tavalla).

Jos olet erityisen kiinnostunut tietyistä kansioista tai tiedostosta, saatat haluta tilata kyseisen kansion tai tiedoston. Kun tilaat kansion tai tiedoston, Filr ilmoittaa sinulle kansioon tai tiedostoon tehdyistä muutoksista.

Jotta voit tilata tiedostoja ja kansioita, pitää Filr-profiilissasi olla sähköpostiosoite. Jos Filr-profiilissasi ei vielä ole sähköpostiosoitetta, lue ohjeet profiiliin muokkaamiseen täältä: [Osa 1.6 "Profiilin muokkaaminen"](#) sivulla 14.

- ♦ [Osa 2.7.1 "Kansion tai tiedoston tilaaminen"](#) sivulla 26
- ♦ [Osa 2.7.2 "Korkeamman tason tilausasetusten ohittaminen"](#) sivulla 27
- ♦ [Osa 2.7.3 "Toimituskohteiden lisääminen ja muokkaaminen"](#) sivulla 28

2.7.1 Kansion tai tiedoston tilaaminen

Voit tilata sähköposti-ilmoituksia kansioon tai tiedostoon tehdyistä muutoksista seuraavasti:

- 1 Valitse yksi tai useampia kansioita, jotka haluat tilata ja napsauta sitten *Lisää > Tilaa*.

Jos tilaat useamman kuin yhden tiedoston tai kansion samanaikaisesti, tekemäsi tilausasetukset koskevat kaikkia valitsemiasi kansioita ja tiedostoja.

tai

Napsauta avattavaa nuolta  sen tiedoston tai kansion vieressä, jonka haluat tilata, ja napsauta sitten *Tilaa*.

Tilausvalintaikkuna tulee näkyviin.

- 2 Valitse sähköpostiosoite tai puhelinnumero, johon haluat ilmoitusten tulevan.

Voit valita jokaiselle ilmoitustyyppille useampia sähköpostiosoitteita tai puhelinnumeroita, joihin ilmoitus lähetetään.

Voit valita nämä toimituskohteet missä tahansa annetussa kohdassa. Kohta, jossa teet valintasi, määrittää tilaamiesi ilmoitusten tyypin. Voit tilata seuraavanlaisia ilmoituksia:

Tiivistelmä: (Saatavilla vain yksittäisiä kansioita tilattaessa) Filr lähettää yhden viestin, jossa on yhteenveto kaikista kansion tai sen alikansion tapahtumista. Filr lähettää tiivistelmäilmoituksia sivustosi järjestelmävalvojan määrittämän aikataulun mukaan.

Vain sähköposti: Filr lähettää yhden sähköpostiviestin kutakin uutta tai muutettua tiedostoa kohti. Sähköpostiviestissä ei ole itse tiedostoa liitteenä, vaan vain tietoa tiedostosta ja sille tehdyistä toimenpiteistä. Filr lähettää kaiken tyyppisiä yksittäisiä ilmoituksia viiden minuutin välein.

Sähköposti liitteillä: Filr lähettää yhden sähköpostiviestin kutakin uutta tai muutettua tiedostoa kohti, ja viestit sisältävät varsinaisen tiedoston liitteenä.

Tekstiviesti: Filr lähettää viestin, joka soveltuu katseltavaksi tekstiviestinä. Viestissä on ainoastaan uuden tai muokatun tiedoston linkitetty otsikko. Filr lähettää tekstiviesti-ilmoituksia viiden minuutin välein tai harvemmin.

Filr-profiilissasi pitää olla puhelinnumero. Katso lisätietoja profiilin päivittämisestä kappaleesta [Osa 1.6 "Profiilin muokkaaminen" sivulla 14](#).

- 3** (Ehdollinen) Jos tilaat useampia tiedostoja tai kansioita, näet myös seuraavat vaihtoehdot kunkin ilmoitustyyppin alla:

Poista viestitilaukset: Poistaa kaikkien valittujen kansioden tai tiedostojen tilaukset. Jos esimerkiksi muokkaat kahden tiedoston tilausasetuksia ja valitset *Poista kohteen tilaus > Tiivistelmä*-vaihtoehdon alta, kaikkien valittujen tiedostojen ja kansioden tiivistelmien tilaukset poistetaan.

Ei muutoksia: Tämä on oletusvalinta, kun tilaat useampia tiedostoja tai kansioita. Kun tämä valitaan, valittujen tiedostojen tai kansioden aiemmin määritettyihin tilausasetuksiin ei tehdä mitään muutoksia.

- 4** (Valinnainen) Valitse *Ohita valmiiksi määritetyt tilausasetukset*, jos haluat, että valintasi ohittavat järjestelmänvalvojan tai kansion omistajan tekemät tilausasetukset.

Tämä vaihtoehto on saatavilla vain kun tilataan yksittäinen kansio.

Katso lisätietoja kohdasta [Osa 2.7.2 "Korkeamman tason tilausasetusten ohittaminen" sivulla 27](#).

- 5** Valitse OK.

2.7.2 Korkeamman tason tilausasetusten ohittaminen

Jos kansion omistaja tai järjestelmänvalvoja on määrittänyt kansion lähettämään sinulle sähköposti-ilmoituksia, voit ohittaa nämä korkeamman tason asetukset.

- 1** Valitse yksittäisen kansion vasemmalla puolella oleva valintaruutu, jos haluat ohittaa siihen liittyvät korkeamman tason tilausasetukset.

Voit valita korkeintaan yhden kansion, kun haluat ohittaa korkeamman tason tilausasetukset.

- 2** Valitse *Lisää > Tilaa*.

Tilausvalintaikkuna tulee näkyviin.

- 3** Valitse, millaisia ilmoituksia haluat saada.

- 4** Valitse *Ohita valmiiksi määritetyt tilausasetukset*.

- 5** Valitse OK.

Jos et halua saada sähköposti-ilmoituksia:

- 1** Valitse yksittäisen kansion vasemmalla puolella oleva valintaruutu, jos haluat ohittaa siihen liittyvät korkeamman tason tilausasetukset.

Voit valita korkeintaan yhden kansion, kun haluat ohittaa korkeamman tason tilausasetukset.

- 2** Valitse *Lisää > Tilaa*.

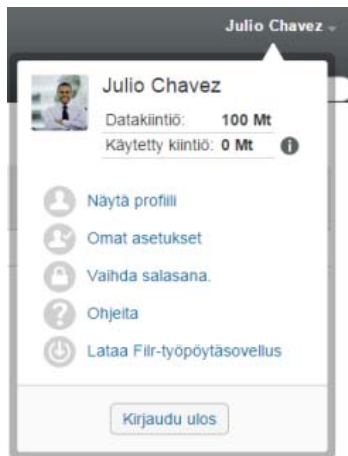
Tilausvalintaikkuna tulee näkyviin.

- 3 Varmista, ettei sähköpostiosoitetta ole valittuna missään kohdassa.
- 4 Valitse *Ohita valmiiksi määritetyt tilausasetukset*.
- 5 Valitse *OK*.

2.7.3 Toimituskohteiden lisääminen ja muokkaaminen

Voit lisätä tai muokata yhteystietojesi sähköpostiosoitteita ja puhelinnumeroita Oma profiili -osiossa.

- 1 Napsauta käyttäjätunnustasi minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa ja napsauta sitten *Näytä profiili*.



- 2 Valitse *Muokkaa*.
- 3 Määritä asianmukaiset toimituskohdetiedot *Sähköposti*-kentässä.
- 4 Valitse *OK*.

Kun nyt valitset haluamasi ilmoitustyyppit ja toimituskohteet kohdan [Osa 2.7.1 "Kansion tai tiedoston tilaaminen"](#) sivulla 26 mukaisesti, uudet tai muokatut yhteystiedot tulevat näkyviin.

3 Tiedostojen ja kansioden jakaminen

Novell Filrissä voit jakaa kansioita ja tiedostoja muiden Filr-käyttäjien sekä yrityksesi ulkopuolisten käyttäjien kanssa.

Filr-järjestelmänvalvojan pitää ensin ottaa tämä toiminnallisuus käyttöön. Jos et voi jakaa tiedostoja tai kansioita tämän kohdan mukaisesti, ei tätä toiminnallisuutta ole otettu käyttöön.

- ♦ [Osa 3.1 "Tietoja jaetuista käyttöoikeuksista" sivulla 29](#)
- ♦ [Osa 3.2 "Tietoa jakovaihtoehtoista" sivulla 30](#)
- ♦ [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 30](#)
- ♦ [Osa 3.4 "Linkin tiedostoon jakaminen" sivulla 32](#)
- ♦ [Osa 3.5 "Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille" sivulla 35](#)
- ♦ [Osa 3.6 "Jakamiesi kohteiden tarkastelu" sivulla 36](#)
- ♦ [Osa 3.7 "Toisten sinulle jakamien kohteiden tarkastelu" sivulla 37](#)
- ♦ [Osa 3.8 "Kohteiden piilottaminen Jaettu minulle- ja Minun jakamani -näkymissä" sivulla 37](#)
- ♦ [Osa 3.9 "Jaon muokkaaminen tai poistaminen" sivulla 38](#)
- ♦ [Osa 3.10 "URL-osoitteiden \(pysyvien linkkien\) hankkiminen jaettaville tiedostoille ja kansioille" sivulla 39](#)

3.1 Tietoja jaetuista käyttöoikeuksista

HUOMAUTUS: Verkkokansioden jakaminen on rajoitettu yksittäisiin tiedostoihin. Toisin sanoen verkkokansioden kansioita ei voi jakaa.

Käyttöoikeuksilla määritellään, keillä on oikeus käyttää jakamiasi tiedostoja ja kansioita ja mitä he saavat tehdä niille.

Voit myöntää käyttäjille seuraavanlaisia oikeuksia, kun jaat tiedostoja ja kansioita heidän kanssaan:

Tarkastelija: Käyttäjät voivat tehdä seuraavia:

- ♦ **Jaetut kansiot:** Näytä
- ♦ **Jaetut alikansiot:** Näytä
- ♦ **Kansioden ja alikansioden tiedostot:** Näytä ja lue

Muokkaaja: Käyttäjät voivat tehdä seuraavia:

- ♦ **Jaetut kansiot:** Näytä
- ♦ **Jaetut alikansiot:** Näytä
- ♦ **Kansioden ja alikansioden 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 alkansiot:** Näytä, nimeä uudelleen, poista, kopioi ja siirrä
- ♦ **Kansioden ja alkansioiden tiedostot:** Näytä, nimeä uudelleen, poista, kopioi, siirrä, lue ja kirjoita

Salli uudelleenjakaminen kohteille: Jos haluat sallia jaon vastaanottajan jakaa kohdetta muille käyttäjille, voit valita seuraavista uudelleenjako-oikeuksista:

- ♦ **Sisäiset käyttäjät:** Voivat uudelleenjakaa kohteita sisäisille Filr-käyttäjille.
- ♦ **Ulkoiset käyttäjät:** Voivat uudelleenjakaa kohteita ulkoisille Filr-käyttäjille.
- ♦ **Julkinen:** Voivat uudelleenjakaa kohteita yleisölle.
- ♦ **Tiedostolinkki:** Voivat uudelleenjakaa kohteita jakelemalla tiedostolinkkiä, kuten kohdassa [Osa 3.4 "Linkin tiedostoon jakaminen"](#) sivulla 32 on kuvattu.

3.2 Tietoa jakovaihtoehdoista

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

3.3 Tiedostojen ja kansioden jakaminen

Voit jakaa kansioita ja tiedostoja sekä sisäisten että ulkoisten käyttäjien kanssa.

Voit jakaa kansioita ja tiedostoja seuraavalla tavalla:

- 1 Siirry kansioon, jonka haluat jakaa, tai kansioon, joka sisältää tiedostot, jotka haluat jakaa.

Jos sinulla on jakamisoikeudet, voit jakaa:

- ♦ Kansioita ja tiedostoja, jotka ovat välilehdillä *Omat tiedostot* , *Jaettu minulle*  tai *Minun jakamani* , jos sinulla on jakamisoikeudet. (Et voi jakaa kansioita, jotka ovat verkkokansioissa.)
- ♦ *Verkkokansiot* -alueella olevat tiedostot. (Et voi jakaa kansioita, jotka ovat verkkokansioissa.)

2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja ja kansioita, jotka haluat jakaa, ja valitse sitten *Jaa* > *Jaa*.
tai

Avaa pudotusvalikko , joka on sen tiedoston tai kansion vieressä, jonka haluat jakaa, ja valitse sitten *Jaa tiedosto* tai *Jaa kansio*.

Jakamisen valintaikkuna tulee näkyviin.

3 Voit jakaa Filrin sisäisten ja ulkoisten käyttäjien kanssa sekä julkisesti:

- ♦ Kun haluat jakaa Filrin sisäisten käyttäjien kanssa, ala kirjoittaa sen käyttäjän tai ryhmän nimeä, jonka kanssa haluat jakaa tiedoston tai kansion, ja valitse sitten kyseinen nimi, kun se ilmestyy pudotusvalikkoon.
- ♦ Kun haluat jakaa organisaatiosi ulkopuolisten käyttäjien kanssa, kirjoita käyttäjän sähköpostiosoite ja paina sitten enter-painiketta.

tai

Napsauta *Ulkoinen käyttäjä* -kuvaketta , määritä sitten käyttäjän sähköpostiosoite ja napsauta *OK*.

Filr-järjestelmänvalvojan pitää ottaa tämä toiminnallisuus käyttöön. Nähdäksesi, onko sinulla oikeudet jakaa ulkopuolisille käyttäjille, siirrä osoitin kirjoituskentän lähellä olevan *Tietoja*-kuvakkeen  päälle.

Lue lisätietoja jakamisesta ulkoisten käyttäjien kanssa kohdasta [Osa 3.5 "Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille" sivulla 35](#).

- ♦ Kun haluat jakaa julkisesti, napsauta jakamisen valintaikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa kohtaa *Muuta julkiseksi*.

Käyttäjät, joilla ei ole Filr-käyttäjätunnusta, voivat päästä Filr-sivustolle vieraina (kohdan [Osa 1.2.1 "Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 10](#) mukaisesti) ja nähdä kaikki julkisesti jaetut kohteet.

Ulkoisilla käyttäjillä ei ole oikeutta tarkastella yleisölle jaettuja kohteita. Päästäkseen tarkastelemaan julkisesti jaettuja kohteita, ulkoisten käyttäjien on kirjauduttava sisään Filr-sivustolle vieraskäyttäjänä.

Filr-järjestelmänvalvojan pitää ottaa tämä toiminnallisuus käyttöön. Nähdäksesi, onko sinulla oikeudet jakaa ulkoisille käyttäjille, siirrä osoitin kirjoituskentän lähellä olevan *Tietoja*-kuvakkeen  päälle.

- ♦ Jos haluat nopeasti jakaa useiden käyttäjien kanssa, voit kopioida käyttäjien sähköpostiosoitteet ja liittää ne jakamisen valintaikkunassa olevaan *Lisää käyttäjä, ryhmä tai sähköpostiosoite* -kenttään.

Sähköpostiosoitteet voivat olla sisäisten tai ulkoisten käyttäjien, ja ne on erotettava pilkulla (,) tai välilyönnillä.

4 Valitse *Jaettu seuraaville* -sarakeessa niiden käyttäjien tai ryhmien nimet, joiden asetuksia haluat muokata. Voit valita useampia käyttäjiä ja muokata kaikkien asetuksia samanaikaisesti.

Jakoasetukset käyttäjälle, jonka viimeksi lisäsit *Jaettu seuraaville* -sarakkeeseen, ovat valmiiksi näkyvissä.

- 5 Valitse käyttöoikeudet, jotka haluat myöntää käyttäjälle tai ryhmälle (katso kohta [Osa 3.1 "Tietoja jaetuista käyttöoikeuksista" sivulla 29](#)).

HUOMAUTUS: Et voi määrittää käyttöoikeuksia, kun jaat julkisesti tai jaat tiedostolinkkiä.

- 6 Valitse *Salli uudelleen jakaminen seuraaville* -osiossa, haluatko heidän voivan jakaa sisäisille käyttäjille, ulkoisille käyttäjille, yleisölle vai tiedostolinkin kautta.

- 7 Valitse *Vanhenee*-kentässä seuraavista vaihtoehdoista:

- ♦ **Ei koskaan:** Jako ei vanhene koskaan.
- ♦ **Päivämäärä:** Valitse oikeuksien vanhenemispäivämäärä.
Oikeudet vanhenevat valitsemasi päivän alussa.
- ♦ **Tietyn ajan kuluttua:** Määritä tietty määrä päiviä, jonka ajan oikeudet ovat voimassa.
Kukin päivä lasketaan 24 tunnin ajanjaksoksi siitä hetkestä, kun asetit vanhenemisajan.

- 8 Jos haluat liittää jaettuun kohteeseen henkilökohtaisen viestin, kirjoita se *Viesti*-kenttään.

Vain käyttäjät ja ryhmät, joille jaat kohteen, voivat lukea viestin.

Viesti voi olla korkeintaan 255 merkkiä pitkä.

- 9 Valitse seuraavista ilmoitusvaihtoehdoista:

- ♦ **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 vastaanottajille, joiden jako-oikeuksia olet muuttamassa, lähetetään viesti.
- ♦ **Ei mitään:** Ilmoituksia ei lähetetä.

Ilmoituksissa on seuraavia tietoja:

- ♦ Linkki jaettuun kohteeseen
- ♦ Viesti, joka kirjoitettiin erityisesti sille käyttäjälle, jonka kanssa kohde jaetaan (katso [Vaihe 8](#))
- ♦ Jakamisen vanhenemisajankohta (katso [Vaihe 8](#))

- 10 Valitse OK.

3.4 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.

- ♦ [Osa 3.4.1 "Tiedostolinkin kopioiminen" sivulla 33](#)
- ♦ [Osa 3.4.2 "Tiedostolinkin lähettäminen sähköpostilla" sivulla 33](#)
- ♦ [Osa 3.4.3 "Tiedostolinkin muokkaaminen ja poistaminen" sivulla 34](#)

3.4.1 Tiedostolinkin kopioiminen

Voit kopioida tiedostolinkin ja jakaa sen haluamallasi tavalla. Voit esimerkiksi kopioida linkin ja lähettää sen osana pika- tai tekstiviestiä.

- 1 Siirry tiedostoon, jonka haluat kopioida tiedostolinkkiin.
- 2 Avaa pudotusvalikko  kyseisen tiedoston vierestä ja valitse sitten *Kopioi linkki*.
tai
Valitse useampia tiedostoja ja valitse sitten *Jaa > Kopioi linkki*.
Kopio tiedostolinkki -valintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 (Ehdollinen) Jos tiedostoon ei ole aiemmin tehty linkkiä, napsauta *Hae tiedostolinkki*.
- 4 Kopioi toinen seuraavista linkeistä:
Jokaiselle valitsemallesi tiedostolle on saatavissa erillinen linkki.
Näytä tiedosto -linkki: Tämä linkki näyttää tiedoston verkkoselaimessa HTML-näkymässä. Linkkiä ei ole saatavilla, jos tiedostotyyppiä ei voi näyttää verkkoselaimessa.
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.
- 5 Valitse *Sulje*.

3.4.2 Tiedostolinkin lähettäminen sähköpostilla

Voit sähköpostittaa Filr-linkin joko käyttämällä Filrin sisäänrakennettua sähköpostijärjestelmää tai oletussähköpostiasiakasohjelmaasi (kuten Novell GroupWise).

- ♦ ["Filrin sisäänrakennetun sähköpostijärjestelmän käyttö tiedostolinkin sähköpostittamiseen" sivulla 33](#)
- ♦ ["Oletussähköpostiohjelman käyttö tiedostolinkin sähköpostittamiseen" sivulla 34](#)

Filrin sisäänrakennetun sähköpostijärjestelmän käyttö tiedostolinkin sähköpostittamiseen

- 1 Siirry tiedostoon, jonka tiedostolinkin haluat lähettää sähköpostilla.
- 2 Avaa pudotusvalikko  kyseisen tiedoston vierestä ja valitse sitten *Sähköpostita linkki Filriä käyttämällä*.
tai
Valitse useampia tiedostoja ja valitse sitten *Jaa > Sähköpostita linkki Filriä käyttämällä*.
Sähköpostita tiedostolinkki -valintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 Määritä sähköpostiosoite, jonne haluat tiedostolinkin lähettää, kirjoita mahdollinen henkilökohtainen viesti ja linkin vanhenemisaika.
- 4 Valitse *Lähetä*.
Seuraavat linkit sisältyvät sähköpostiin:
Näytä: Tämä linkki näyttää tiedoston verkkoselaimessa HTML-näkymässä. Linkkiä ei ole saatavilla, jos tiedostotyyppiä ei voi näyttää verkkoselaimessa.

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

Oletussähköpostiohjelman käyttö tiedostolinkin sähköpostittamiseen

- 1 Siirry tiedostoon, jonka tiedostolinkin haluat lähettää sähköpostilla.
- 2 Avaa pudotusvalikko  kyseisen tiedoston vierestä ja valitse sitten *Sähköpostita linkki*.
Näkyviin tulee uusi sähköposti, jonka viestikenttään on liitetty seuraavat URL-osoitteet:
Näytä: Tämä linkki näyttää tiedoston verkkoselaimessa HTML-näkymässä. Linkkiä ei ole saatavilla, jos tiedostotyyppiä ei voi näyttää verkkoselaimessa.
Lataa: Selaimen asetuksista riippuen käyttäjiä kehoitetaan joko lataamaan tai avaamaan tiedosto tai tiedosto näytetään automaattisesti selaimessa. Tämä linkin avulla käyttäjät saavat tiedoston suoraan käyttöönsä.
- 3 Määritä käyttäjät, joille haluat lähettää sähköpostin, ja lähetä se sitten.

3.4.3 Tiedostolinkin muokkaaminen ja poistaminen

Kun tiedostolinkki on jaeltu joko kopioimalla linkki tai sähköpostittamalla se, voit muuttaa sitä, jos sinulla on sopivat oikeudet. Voit muuttaa vanhentumispäivää tai linkkiin liittyvää viestiä, tai voit poistaa linkin niin, ettei se enää ole niiden käyttäjien käytettävissä, joilla on pääsy tiedostoon linkin kautta.

- ♦ ["Vanhentumispäivän muokkaaminen tai tiedostolinkin poistaminen" sivulla 34](#)
- ♦ ["Tiedostolinkkiin liittyvän viestin muokkaaminen" sivulla 34](#)

Vanhentumispäivän muokkaaminen tai tiedostolinkin poistaminen

- 1 Siirry tiedostoon, jonka tiedostolinkkiä haluat muokata.
- 2 Napsauta avattavaa nuolta  tiedoston vieressä ja napsauta sitten *Muokkaa linkkiä*.
Muokkaa tiedostolinkkiä -valintaruutu tulee esiin.
- 3 (Ehdollinen) Muokkaa tiedostolinkin vanhentumispäivää napsauttamalla avattavaa nuolta *Vanhennee*-kentän vieressä ja valitse sitten päivä, jona linkki vanhenee tai päivien lukumäärä ennen kuin linkki vanhenee.
- 4 (Ehdollinen) Poista tiedostolinkki napsauttamalla *Poista > Kyllä*.

Tiedostolinkkiin liittyvän viestin muokkaaminen

Muokataksesi tiedostolinkkiin liittyvää viestiä sinulla on myös oltava tiedoston jako-oikeus. Muokataksesi viestiä muutat tiedostolinkkiä Jaa-valintaikkunan kautta, kuten kohdassa [Osa 3.9 "Jaon muokkaaminen tai poistaminen" sivulla 38](#) on kuvattu.

Voit myös muuttaa vanhentumispäivää tai poistaa tiedostolinkin Jaa-valintaikkunan kautta.

3.5 Jakaminen organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille

HUOMAUTUS: Filr-järjestelmänvalvojan pitää ottaa tämä toiminnallisuus käyttöön ennen kuin voit jakaa organisaatiosi ulkopuolisille henkilöille.

Filr antaa sinun määrittää tiettyjä omaan organisaatioosi kuulumattomia käyttäjiä ja myöntää heille tarkastelu- ja yhteiskäyttöoikeudet yritystiedostoihisi.

Kun jaat kohteen organisaatiosi ulkopuolisen käyttäjän kanssa, tälle käyttäjälle luodaan automaattisesti Filr-tili hänen sähköpostiosoitteellaan. Käyttäjän tulee rekisteröityä Filr-sivustolle.

- ♦ Osa 3.5.1 "Sisäänkirjautuminen ulkopuolisena käyttäjän jaetun kohteen katsomista varten" sivulla 35
- ♦ Osa 3.5.2 "Tiedostojen jakaminen julkisesti" sivulla 36

3.5.1 Sisäänkirjautuminen ulkopuolisena käyttäjän jaetun kohteen katsomista varten

Kun Filr-sivuston ulkopuolinen käyttäjä vastaanottaa jaetun kohteen, tälle käyttäjälle luodaan automaattisesti Filr-tili hänen sähköpostiosoitteellaan.

Käyttäjän tulee rekisteröityä Filr-sivustolle ja kirjautua sisään. (Ennen Filr-versiota 1.1 käyttäjät voivat kirjautua sisään Filr-sivustolle käyttämällä Google- tai Yahoo-käyttäjätiliään. Tämä toiminnallisuus ei ole enää saatavilla uusille Filr-käyttäjille Filr 1.1:ssä ja uudemmissa. Lisätietoja tästä muutoksesta voit lukea *Novell Filr 1.1 Lueminut* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html) -tiedostosta.)

Sinulle pitää olla jaettuna vähintään yksi vanhentumaton kohde, jotta voit kirjautua sisään Filr-sivustolle.

- 1 Napsauta saamassasi sähköpostiviestissä olevaa jaetun kohteen linkkiä.



- 2 Kirjoita Filrin sisäänkirjautumissivulla etu- ja sukunimesi ja luo salasana. Käyttäjätunnukseksi on sähköpostiosoitteesi, johon jaettu kohde lähetettiin, eikä sitä voi muuttaa.
- 3 Valitse *Rekisteröidy*.
Sinut todennetaan Filr-järjestelmään ja jaettu kohde näytetään.
- 4 (Valinnainen) Heille jaettujen kohteiden lisäksi ulkoiset käyttäjät voivat tarkastella kaikkia julkisesti saataville asetettuja kohteita napsauttamalla *Julkinen*  nimipalkissa.
Filr-järjestelmänvalvojan täytyy ottaa käyttöön mahdollisuus jakaa tiedostot ja kansiot julkisesti.

3.5.2 Tiedostojen jakaminen julkisesti

Voit jakaa tiedostosi ja kansiosi julkisesti oman organisaatiosi ulkopuolella. Lue lisätietoja tiedostojen ja kansioden julkisesta jakamisesta kappaleesta [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen" sivulla 30](#).

Seuraavat käyttäjätypit voivat nähdä yleisölle jaetut kohteet:

- ♦ kaikki sisäiset käyttäjät
- ♦ käyttäjät, jotka kirjautuvat sisään Filr-järjestelmään vieraskäyttäjänä

Käyttäjät, joilla ei ole Filr-käyttäjätunnusta, voivat päästä Filr-sivustolle vieraina (kohdan [Osa 1.2.1 "Filrin käyttö verkkoselaimella" sivulla 10](#) mukaisesti) ja nähdä kaikki julkisesti jaetut kohteet.

HUOMAUTUS: Ulkoisilla käyttäjillä ei ole oikeutta tarkastella yleisölle jaettuja kohteita. Päästäkseen tarkastelemaan julkisesti jaettuja kohteita, ulkoisten käyttäjien on kirjauduttava sisään Filr-sivustolle vieraskäyttäjänä.

3.6 Jakamiesi kohteiden tarkastelu

Filrin avulla on helppo nähdä, mitä kohteita olet jakanut. Voit nopeasti muokata käyttäjien oikeuksia jaettuihin kohteisiin, lähettää viestejä henkilöille, joiden kanssa olet niitä jakanut, ja niin edelleen.

- 1 Valitse *Minun jakamani*  millä tahansa Filr-sivulla.

Kaikki jakamasi tiedostot ja kansiot näytetään samoin kuin seuraavat tiedot:

Kommentit: Jaettuun kohteeseen liittyvät kommentit.

Jaettu seuraaville: käyttäjät, joille olet jakanut kohteen. Jos olet jakanut kohteen useammalle kuin yhdelle käyttäjälle, jokainen käyttäjä luetellaan.

Jaettu: Päivämäärä ja kellonaika, jona kohde on jaettu ensimmäisen kerran.

Vanhennee: Vanhenemispäivämäärä. Tämän päivämäärän jälkeen käyttäjillä ei enää ole jaetun kohteen käyttöoikeutta.

Käyttöoikeus: Käyttöoikeustaso, joka käyttäjillä on jaettuun kohteeseen. Riippuen käyttöoikeuksista, jotka käyttäjille on myönnetty kohteeseen, he voivat tarkastella tai muokata kohdetta tai jakaa sen. Jos jakamasi kohde on kansio, käyttäjät voivat ehkä myös hallita tiedostoja kansiossa.

Lisätietoja eri käyttöoikeustasoista on kohdassa [Osa 3.1 "Tietoja jaetuista käyttöoikeuksista" sivulla 29](#).

Viesti: Viesti erityisesti jokaiselle käyttäjälle, joka vastaanottaa jaetun kohteen. Vain käyttäjät tai ryhmät, jotka vastaanottavat jaetun kohteen, voivat lukea viestin.

3.7 Toisten sinulle jakamien kohteiden tarkastelu

Filrin avulla on helppo nähdä, mitä kohteita muut ovat jakaneet kanssasi. Voit saada myös sähköposti-ilmoituksen, jossa on linkki jaettuun kohteeseen.

- 1 Valitse *Jaettu minulle*  millä tahansa Filr-sivulla.

Kaikki sinulle jaetut tiedostot ja kansiot sekä seuraavat tiedot näytetään:

Kommentit: Jaettuun kohteeseen liittyvät kommentit.

Jakaja: Käyttäjät, jotka jakoivat kohteen kanssasi. Jos useampi kuin yksi käyttäjä on jakanut tietyn kohteen kanssasi, jokainen käyttäjä näytetään luettelossa.

Jaettu: Päivämäärä ja aika, jolloin kohde ensimmäistä kertaa jaettiin kanssasi.

Vanhenee: Vanhenemispäivämäärä. Tämän päivämäärän jälkeen sinulla ei enää ole oikeuksia jaettuun kohteeseen.

Käyttöoikeus: Käyttöoikeustaso, joka sinulla on jaettuun kohteeseen. Sinulle myönnettyistä käyttöoikeuksista riippuen voit tarkastella, muokata tai jakaa kyseistä kohdetta. Jos kanssasi jaettu kohde on kansio, voit ehkä hallinnoida kansiossa olevia tiedostoja.

Lisätietoja eri käyttöoikeustasoista on kohdassa [Osa 3.1 "Tietoja jaetuista käyttöoikeuksista" sivulla 29](#).

Viesti: Viesti erityisesti sinulle ja kaikille muille käyttäjille, jotka vastaanottavat jaetun kohteen. Vain käyttäjät tai ryhmät, jotka vastaanottavat jaetun kohteen, voivat lukea viestin.

3.8 Kohteiden piilottaminen Jaettu minulle- ja Minun jakamani -näkymissä

Voit piilottaa tiedostoja ja kansioita, joita muut ovat jakaneet kanssasi tai sinä muiden kanssa. Piilotettuja tiedostoja ja kansioita ei enää oletusarvoisesti näytetä *Jaettu minulle-* ja *Minun jakamani* -näkymissä Filr Web-, Desktop ja Mobile -sovelluksissa.

Kun olet merkinnyt jaetut kohteet piilotetuiksi, voit hallita niitä näyttämällä piilotetut kohteet piilottamattomien kanssa, tai voit näyttää pelkät piilotetut kohteet.

- ♦ [Osa 3.8.1 "Jaettujen kohteiden piilottaminen" sivulla 37](#)
- ♦ [Osa 3.8.2 "Jaettujen kohteiden näyttäminen" sivulla 38](#)
- ♦ [Osa 3.8.3 "Piilotettujen kohteiden näyttö" sivulla 38](#)

3.8.1 Jaettujen kohteiden piilottaminen

Voit piilottaa kohteita *Jaettu minulle-* ja *Minun jakamani* -näkymissä:

- 1 Siirry *Jaettu minulle-* tai *Minun jakamani* -näkymään.
- 2 Valitse niiden tiedostojen ja kansioden vieressä oleva valintaruutu, jotka haluat piilottaa ja valitse sitten *Lisää > Piilota valitut jaot*.

3.8.2 Jaettujen kohteiden näyttäminen

Voit näyttää piilotetut kohteet, jotka ovat *Jaettu minulle*- ja *Minun jakamani* -näkymissä. Tämä tarkoittaa, että piilotetut kohteet näytetään piilottamattomien kohteiden kanssa.

- 1 Siirry *Jaettu minulle*- tai *Minun jakamani* -näkymään, jossa piilotetut kohteet sijaitsevat.
- 2 Napsauta valintanuolta  suodattimen vierestä näkymän oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten *Näytä piilotetut jaot*.
- 3 (Valinnainen) Saadaksesi piilotetut tiedostot ja kansiot taas näkyviin valitse valintaruutu niiden tiedostojen ja kansioden vieressä, jotka haluat saada näkyviin, ja napsauta sitten *Lisää > Näytä valitut jaetut kohteet*.

3.8.3 Piilotettujen kohteiden näyttö

Voit näyttää vain piilotetut kohteet, jotka ovat *Jaettu minulle*- ja *Minun jakamani* -näkymissä. Kohteita, joita ei ole merkitty piilotetuiksi, ei näytetä.

- 1 Siirry *Jaettu minulle*- tai *Minun jakamani* -näkymään, jossa piilotetut kohteet sijaitsevat.
- 2 Napsauta valintanuolta  suodattimen vierestä näkymän oikeassa yläkulmassa ja valitse sitten *Näytä piilotetut jaot*.
- 3 Napsauta valintanuolta  suodattimen vierestä näkymän oikeassa yläkulmassa ja poista sitten valinta kohdasta *Näytä piilottamattomat jaot*.

3.9 Jaon muokkaaminen tai poistaminen

Jos olet myöntänyt käyttöoikeudet tiedostoon jakamisella, voit muokata käyttöoikeuksia tai kumota ne.

- 1 Valitse *Minun jakamani*  millä tahansa Filr-sivulla.
- 2 Valitse yksi tai useampi tiedosto tai kansio, joka jaetaan yhdelle tai useammalle käyttäjälle, jonka käyttöoikeutta haluat muuttaa tai jonka haluat poistaa, ja napsauta sitten *Jaa > Jaa*.
tai
Napsauta avattavaa nuolta  sen tiedoston tai kansion vieressä, joka jaetaan yhdelle tai useammalle käyttäjälle, jonka käyttöoikeutta haluat muuttaa tai jonka haluat poistaa, ja napsauta sitten *Jaa tiedosto* tai *Jaa kansio*.
Hallitse jaettuja kohteita -valintaruutu tulee esiin.
- 3 (Ehdollinen) Käyttöoikeuksia muokataan seuraavasti:
 - 3a Valitse käyttäjät, joiden käyttöoikeuksia haluat muuttaa, ja valitse sitten uusi käyttöoikeustaso *Käyttöoikeudet*-kohdasta. Katso lisätietoja kohdasta [Osa 3.1 "Tietoja jaetuista käyttöoikeuksista" sivulla 29](#)
 - 3b Valitse *Salli uudelleen jakaminen seuraaville* -osiossa, haluatko heidän voivan jakaa sisäisille käyttäjille, ulkoisille käyttäjille, yleisölle vai tiedostolinkin kautta.
 - 3c Valitse *Vanhenee*-kentässä seuraavista vaihtoehtoista:
 - ♦ **Ei koskaan:** Jako ei vanhene koskaan.
 - ♦ **Päivämäärä:** Valitse oikeuksien vanhenemispäivämäärä.

Oikeudet vanhenevat valitsemasi päivän alussa.

- ♦ **Tietyn ajan kuluttua:** Määritä tietty määrä päiviä, jonka ajan oikeudet ovat voimassa. Kukin päivä lasketaan 24 tunnin ajanjaksoksi siitä hetkestä, kun asetit vanhenemisajan.

3d Jos haluat liittää jaettuun kohteeseen henkilökohtaisen viestin, kirjoita se *Viesti*-kenttään.

Vain käyttäjät ja ryhmät, joille jaat kohteen, voivat lukea viestin.

Viesti voi olla korkeintaan 255 merkkiä pitkä.

4 (Ehdollinen) Poista käyttöoikeus valitsemalla jaettu kohde, jonka haluat poistaa, ja napsauta sitten *Poista*.

5 Valitse *OK*.

3.10 URL-osoitteiden (pysyvien linkkien) hankkiminen jaettaville tiedostoille ja kansioille

Filr määrittää URL-osoitteet kaikille Filr-järjestelmässä oleville tiedostoille ja kansioille. Voit käyttää näitä URL-osoitteita (joita kutsutaan pysyviksi linkeiksi) joko ohjataksesi käyttäjän nopeasti tiedostoon tai kansioon tai ladataksesi Filr-järjestelmässä olevan tiedoston.

TÄRKEÄÄ: Käyttäjillä pitää olla valmiiksi käyttöoikeus tiedostoon tai kansioon henkilökohtaisen tai julkisen jaon kautta päästäkseen tiedostoon tai kansioon pysyvän linkin kautta. Vaikka käyttäjällä olisi pysyvä linkki tiedostoon tai kansioon, hänellä ei silti välttämättä ole käyttöoikeutta tarkastella tiedostoa tai kansiota tai ladata sitä verkosta. Jos haluat antaa käyttöoikeuden tiedostoon tai kansioon, sinun tulee joko jakaa se (osassa [Osa 3.3 "Tiedostojen ja kansioden jakaminen"](#) sivulla 30 kuvatulla tavalla) tai lähettää tiedostolinkki (osassa [Osa 3.4 "Linkin tiedostoon jakaminen"](#) sivulla 32 kuvatulla tavalla).

Pysyvän linkin hankkiminen tiedostolle tai kansiolle:

- 1** Siirry sen tiedoston tai kansion sijaintiin, jolle haluat hankkia pysyvän linkin.
- 2** (Ehdollinen) Voit hankkia pysyvän linkin tiedostolle napsauttamalla tiedoston vieressä olevaa valintanuolta ▼ ja napsauttamalla sitten *Näytä tiedot*.
- 3** (Ehdollinen) Voit hankkia pysyvän linkin kansiolle napsauttamalla kansion nimeä.
- 4** Valitse sivun alalaidassa olevaa *Pysyvät linkit* -linkkiä.
- 5** Kopioi yksi saatavilla olevista pysyvistä linkeistä. Kun käyttäjä napsauttaa pysyvää linkkiä, kyseisen pysyvän linkin toiminta riippuu siitä, kumpaa linkkiä käytetään:

Pysyvä linkki: Linkittyy Filrissä olevaan tiedostoon tai kansioon. Käyttäjiä, jotka eivät jo ole kirjautuneina sisään, pyydetään kirjautumaan sisään, ellei tiedostoa tai kansiota ole jaettu julkisesti.

Pysyvä linkki tiedoston lataamiseen: (Ei koske kansioita) Selaimen asetuksista riippuen käyttäjiä kehoitetaan joko lataamaan tai avaamaan tiedosto tai tiedosto avautuu automaattisesti. Tämä linkin avulla käyttäjät saavat tiedoston suoraan käyttöönsä.

4 Kansioden hallinta ja käyttö

- ♦ [Osa 4.1 "Uuden kansion luominen" sivulla 41](#)
- ♦ [Osa 4.2 "Kansion nimeäminen uudelleen" sivulla 41](#)
- ♦ [Osa 4.3 "Tiedostojen lataaminen" sivulla 41](#)
- ♦ [Osa 4.4 "Tiedostojen lisääminen kansioon" sivulla 42](#)
- ♦ [Osa 4.5 "Tiedostojen lisääminen kansioon WebDAVin avulla" sivulla 43](#)
- ♦ [Osa 4.6 "Kansion käyttöoikeuksien tarkastelu" sivulla 45](#)
- ♦ [Osa 4.7 "Kansiosarakkeiden määrittäminen" sivulla 45](#)
- ♦ [Osa 4.8 "Kansiosivulla näytettävien tiedostojen määrän määrittäminen" sivulla 46](#)
- ♦ [Osa 4.9 "Suodattimien käyttö kansioissa" sivulla 47](#)
- ♦ [Osa 4.10 "Sähköpostin lähettäminen kansion avustajille" sivulla 49](#)

4.1 Uuden kansion luominen

Filrillä voit luoda kansioita tai alikansioita kaikilla työalueilla tai kaikissa kansioissa, joihin sinulla on asianmukaiset oikeudet.

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, johon haluat luoda uuden kansion.
- 2 Valitse *Uusi kansio*.
Uusi kansio -valintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 Määritä uuden kansion nimi.
- 4 Valitse OK.

4.2 Kansion nimeäminen uudelleen

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, jossa uudelleen nimettävä kansio on.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Nimeä kansio uudelleen*.
tai

Jos olet kansiossa, jonka haluta nimetä uudelleen, napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Nimeä kansio uudelleen*.

- 3 Kirjoita kansion uusi nimi ja valitse OK.

4.3 Tiedostojen lataaminen

- ♦ [Osa 4.3.1 "Kaikkien kansiossa olevien tiedostojen lataaminen" sivulla 42](#)
- ♦ [Osa 4.3.2 "Kansion sisällön lataaminen verkosta CSV-tiedostona" sivulla 42](#)

4.3.1 Kaikkien kansiossa olevien tiedostojen lataaminen

Tässä kohdassa kuvataan, miten ladataan kaikki tiedostot .zip-tiedostona. Katso lisätietoja kansiossa tai alueella olevien tiettyjen tiedostojen lataamisesta kappaleesta [Osa 6.6 "Tiedostojen lataaminen" sivulla 57](#).

Pidä tämä mielessä, kun lataat tiedostoja kansiota:

- ♦ Kansiota, jossa on yli 1000 tiedostoa, ei voi ladata verkosta. (Kansiossa ja sen alikansioissa olevat tiedostot huomioidaan.)
- ♦ Kun lataat tiedostoja .zip-tiedostona Filristä, sinulla tulee olla Zip64-pakkausmuotoa tukeva pakkauksenpurkuohjelma käytössäsi työasemalla, johon lataat tiedostoja.

Jos haluat ladata kaikki tiedostot kansiota:

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, joka sisältää tiedostot, jotka haluat ladata verkosta.
- 2 Napsauta avattavaa nuolta ▼ kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kaikki tiedostot verkosta zip-tiedostona*.
tai

Jos olet kansiossa, johon haluat ladata kaikki tiedostot, napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kaikki tiedostot verkosta zip-tiedostona*.

- 3 Tallenna .zip-tiedosto työasemallesi ja pura se sitten.
Mahdollinen kansiohierarkia säilyy .zip-tiedostossa.
- 4 (Valinnainen) Voit nyt muokata tiedostoja ja tallentaa ne takaisin Filriin kohdan [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen" sivulla 55](#) mukaisesti.

4.3.2 Kansion sisällön lataaminen verkosta CSV-tiedostona

Voit ladata verkosta kansion sisällön. Kansion alikansioiden sisältöä ei ladata.

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, joka sisältää tiedostot, jotka haluat ladata verkosta.
- 2 Napsauta avattavaa nuolta ▼ kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kansion sisältö verkosta CSV-tiedostona*.
tai

Jos olet kansiossa, johon haluat ladata kaikki tiedostot, napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kansion sisältö verkosta CSV-tiedostona*.

CSV-tiedosto ladataan verkosta. Voit avata CSV-tiedoston taulukkolaskentaohjelmalla, kuten Microsoft Excelillä, ja katsella sen sisältöä. CSV-tiedosto sisältää erilaisia tietoja kustakin kansiomerkinnästä, kuten tunnisteen, kuvakkeen, tekijän, luontipäivämäärän, kuvauksen ym.

4.4 Tiedostojen lisääminen kansioon

Filrillä voit tuoda tiedostoja ja kansioita mistä tahansa sijainnista ja lisätä ne Filr-kansioon.

- ♦ [Osa 4.4.1 "Tiedostojen lisääminen" sivulla 43](#)
- ♦ [Osa 4.4.2 "Kansioiden lisääminen" sivulla 43](#)

4.4.1 Tiedostojen lisääminen

- 1 Siirry kansioon tai alueelle, jonne haluat lisätä tiedostoja.
- 2 Vedä tiedosto jostakin sijainnista, kuten työpöydältä, ja pudota se kansioon tai alueelle (kuten Omat tiedostot -alue tai siellä oleva kansio).

tai

Napsauta ensin kansion työkalurivillä *Lisää tiedostoja, Selaa*, sitten selaa tiedostoon, jonka haluat lisätä.

Jos samanniminen tiedosto on jo olemassa, tiedostoristiriita-ikkuna näytetään ja voit päättää korvataanko olemassa oleva tiedosto.

4.4.2 Kansioiden lisääminen

- 1 Siirry kansioon tai alueelle, jonne haluat lisätä kansion.
- 2 Pidä Ctrl-näppäintä pohjassa ja napsauta kansion työkalurivillä *Lisää tiedostoja*, jolloin *Lisää tiedostoja* -sovelma käynnistetään.
- 3 Vedä kansio työasemasi jostakin sijainnista *Lisää tiedostoja* -ikkunan kansiokuvakkeen päälle.

4.5 Tiedostojen lisääminen kansioon WebDAVin avulla

WebDAV on standardoitu tiedostojen yhteiskäyttö- ja tiedostojenhallintaprotokolla. Filr tukee WebDAV-työkalujen käyttöä. Voit hallita Filr-tiedostojasi WebDAVilla. Filr käyttää WebDAVia, kun tiedostoja muokataan Edit-in-Place-toiminnolla ja kun tiedostoja ja kansioita selataan Filrissä WebDAV-liittymän kautta.

Jos käytössäsi on WebDAV Windows 7 -käyttöjärjestelmässä, sinun tai järjestelmänvalvojasi tulee varmistaa, että työasemasi täyttää WebDAVin järjestelmävaatimukset. Vaatimukset löytyvät [Filr 2.0: Hallintaoppaan](#) kohdasta "[Filrin määrittäminen tukemaan WebDAVia Windows 7 -käyttöjärjestelmässä](#)".

Jos et voi käyttää WebDAVia seuraavien kohtien mukaisesti, pyydä apua Filr-järjestelmänvalvojalta.

- ♦ [Osa 4.5.1 "Tiedostojen muokkaaminen WebDAVilla" sivulla 43](#)
- ♦ [Osa 4.5.2 "Tiedostojen ja kansioiden selaaminen WebDAV-liittymän kautta" sivulla 44](#)

4.5.1 Tiedostojen muokkaaminen WebDAVilla

Filr käyttää WebDAVia tukemaan Edit-in-Place-toiminnallisuutta. Katso lisätietoja tiedostojen muokkaamisesta Filrissä kappaleesta [Osa 6.2.1 "Tiedostojen muokkaus Edit-in-Place \(muokkaa paikallaan\) -menetelmällä" sivulla 54](#).

4.5.2 Tiedostojen ja kansioden selaaminen WebDAV-liittymän kautta

Voit käyttää WebDAVia Filr-tiedostojen ja -kansioden selaamiseen. Kun määrität WebDAVin Filrin kanssa seuraavien kohtien mukaisesti, näet Filr-sivustolla kaikki tiedostot ja kansiot, joihin sinulla on käyttöoikeus.

- ♦ ["Filr-kansion tarkastelu Windows-ympäristössä" sivulla 44](#)
- ♦ ["Filr-kansion tarkastelu Linux-ympäristössä" sivulla 44](#)

Filr-kansion tarkastelu Windows-ympäristössä

Voit tarkastella Filr-kansiota Windows-ympäristössä seuraavilla tavoilla:

- ♦ ["Verkkoaseman luominen Filr-kansioon" sivulla 44](#)
- ♦ ["Filr-kansion lisääminen verkkosijainniksi" sivulla 44](#)

Verkkoaseman luominen Filr-kansioon

HUOMAUTUS: Jos käytät Windows XP -käyttöjärjestelmää, tässä kohdassa kuvattu yhdistetyn aseman luonti Filriin ei toimi. Lisää sen sijaan Filr-kansio verkkosijaintina kohdan ["Filr-kansion lisääminen verkkosijainniksi" sivulla 44](#) mukaisesti.

- 1 Määritä asema ylätasoon Filr-kansioon. (Esimerkiksi `https://filr_server:8443`.)
Voit tehdä tämän käyttämällä Windowsin Yhdistä verkkoasemaan -ominaisuutta.
- 2 Määritä Filr-tunnuksesi ja suorita asennusprosessi loppuun.
Näet kaikki tiedostot ja kansiot, joihin sinulla on pääsy Filr-sivustollasi.

Filr-kansion lisääminen verkkosijainniksi

HUOMAUTUS: Jos käytät Windows Vista -käyttöjärjestelmää, tässä kohdassa kuvattu Filr-kansion lisääminen verkkosijainniksi ei toimi. Luo sen sijaan verkkoasema Filr-kansioon kohdan ["Verkkoaseman luominen Filr-kansioon" sivulla 44](#) mukaisesti.

- 1 Lisää ylätasoon Filr-kansio verkkosijainniksi. (Esimerkiksi `https://filr_server:8443`.)
Voit tehdä tämän käyttämällä Windowsin Verkkoympäristöt -ominaisuutta.
Näet kaikki tiedostot ja kansiot, joihin sinulla on pääsy Filr-sivustollasi.

Filr-kansion tarkastelu Linux-ympäristössä

Voit tarkastella Filr-kansiota Linux-ympäristössä.

- 1 Käytä joko Nautilusta tai Konqueroria käyttääksesi ylätasoon Filr-kansiota. (Esimerkiksi `https://filr_server:8443`.)
Katso Linux-ohjekirjoista lisätietoja Nautiluksen tai Konquerorin käytöstä.
- 2 Määritä Filr-tunnuksesi ja suorita asennusprosessi loppuun.
Näet kaikki tiedostot ja kansiot, joihin sinulla on pääsy Filr-sivustollasi.

4.6 Kansion käyttöoikeuksien tarkastelu

- 1 Siirry alueelle tai kansioon, joka sisältää kansion, jonka käyttöoikeuksia haluat tarkastella. Jos kansio on esimerkiksi Omat tiedostot -alueella, siirry Omat tiedostot -alueelle.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ kansion nimen vierestä.
- 3 Valitse *Näytä kenellä on käyttöoikeus*.
Kenellä on käyttöoikeus -valintaikkuna tulee näkyviin. Siinä on lueteltu kaikki käyttäjät ja ryhmät, joilla on pääsy kansioon.

4.7 Kansiosarakkeiden määrittäminen

Filrillä voit määrittää kansioiden taulukoiden sarakkeita.

- ♦ [Osa 4.7.1 "Piilotettujen sarakkeiden näyttäminen" sivulla 45](#)
- ♦ [Osa 4.7.2 "Sarakkeiden uudelleennimeäminen" sivulla 45](#)
- ♦ [Osa 4.7.3 "Sarakkeiden järjestyksen muuttaminen" sivulla 46](#)
- ♦ [Osa 4.7.4 "Sarakkeen leveyden säätäminen" sivulla 46](#)
- ♦ [Osa 4.7.5 "Sarakkeen oletusarvojen palauttaminen" sivulla 46](#)

4.7.1 Piilotettujen sarakkeiden näyttäminen

Nämä sarakkeet ovat käytettävissä oletusarvoisesti:

- ♦ **Otsikko:** Näyttää tiedoston nimen.
- ♦ **Kommentit:** Näyttää tiedostoon tehtyjen kommenttien lukumäärän.
- ♦ **Koko:** Näyttää tiedoston koon.
- ♦ **Tekijä:** Näyttää tiedoston tekijän.
- ♦ **Päivämäärä:** Näyttää, milloin tiedostoa viimeksi muokattiin tai kommentoitiin.

Taulukon sarakkeiden näyttäminen tai piilottaminen kansiossa:

- 1 Siirry kansioon, jossa haluat näyttää tai piilottaa taulukon sarakkeita.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden asettelu*.
- 3 Valitse *Näytä*-sarakkeessa sarakkeet, joiden haluat näkyvän, ja poista niiden sarakkeiden valinta, jotka haluat piilottaa.
- 4 (Valinnainen) Valitse *Aseta oletusarvoiksi kansiosarakkeiksi kaikille käyttäjille*, jos haluat kaikkien käyttäjien näkevän vain valitsemasi sarakkeet.
- 5 Valitse OK.

4.7.2 Sarakkeiden uudelleennimeäminen

- 1 Siirry kansioon, jonka taulukon sarakkeita haluat nimetä uudelleen.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden asettelu*.
- 3 Määritä *Mukautettu otsikko* -sarakkeessa uusi nimi sarakkeelle esillä olevaan kenttään.

- 4 (Valinnainen) Valitse *Aseta oletuskansiosarakkeiksi kaikille*, jos haluat, että kaikki käyttäjät näkevät määrittämäsi sarakkeiden nimet.
- 5 Valitse *OK*.

4.7.3 Sarakkeiden järjestyksen muuttaminen

- 1 Siirry kansioon, jonka taulukon sarakkeita haluat järjestää uudelleen.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden asettelua*.
- 3 Valitse valintanappi taulukon sen sarakkeen vasemmalta puolelta, jonka järjestystä haluat muuttaa.
- 4 Napsauta *Järjestys*-alueella ylä- ja alanuolia siirtääksesi saraketta ylös tai alas.
- 5 (Valinnainen) Valitse *Aseta oletusarvoiksi kansiosarakkeiksi kaikille käyttäjille*, jos haluat kaikkien käyttäjien näkevän vain valitsemasi sarakkeet.
- 6 Valitse *OK*.

4.7.4 Sarakkeen leveyden säätäminen

- 1 Siirry kansioon, jossa haluat säätää sarakkeiden leveyksiä.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden kokoja*.
- 3 Valitse ja vedä nuolikuvakkeita *Muuta kokoa* -sarakeessa muuttaaksesi kunkin sarakkeen kokoa. Sarakkeiden koon muuttuminen näkyy saman tien.
tai
Sääda numeroita *Koko* -sarakeessa jokaisen sarakkeen osalta, joiden kokoa haluat muuttaa. Määritä sitten *Yksikkö*-sarakeessa, tarkoittavatko numerot pikseleitä vai prosentteja.
Jos kaikki sarakeleveydet on asetettu kiinteään pikselimäärään, oikeanpuoleisin sarake muutetaan automaattisesti käyttämään arvoa 100 %.
- 4 Valitse *OK*.

4.7.5 Sarakkeen oletusarvojen palauttaminen

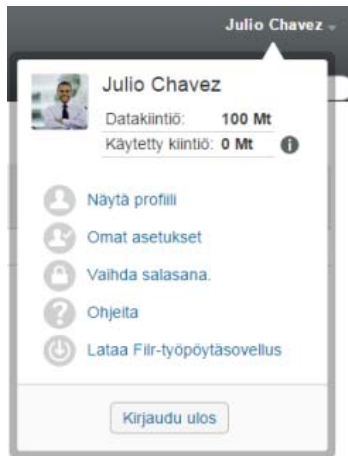
Voit palauttaa sarakkeen oletusarvot, jos et enää halua käyttää sarakkeisiin tekemiäsi muutoksia.

- 1 Siirry kansioon, jossa haluat palauttaa sarakkeiden oletusarvot.
- 2 Valitse *Määritä* -kuvake  suodattimen vierestä sivun oikeasta yläkulmasta, ja valitse sitten *Muokkaa sarakkeiden asettelua*.
- 3 Valitse *Palauta oletusasetukset*.

4.8 Kansiosivulla näytettävien tiedostojen määrän määrittäminen

Voit valita, kuinka monta tiedostoa Filr-sivuston kussakin kansiossa näytetään sivua kohti.

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



- 2 Napsauta *Omat asetukset*-kuvaketta .
Omat asetukset -valintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 Määritä kentässä *Kohteita kansion sivua kohti* kullakin Filr-sivuston sivulla näytettävien kohteiden enimmäismäärä.
Oletusarvo on 25.
- 4 Valitse OK.

4.9 Suodattimien käyttö kansioissa

Filrin kansioissa voi käyttää suodattimia, jolla voit nopeasti selata kansiossa olevia tietoja.

- ♦ [Osa 4.9.1 "Kansioluettelon suodattaminen" sivulla 47](#)
- ♦ [Osa 4.9.2 "Ennaltamääritetyn suodattimen luonti" sivulla 48](#)
- ♦ [Osa 4.9.3 "Ennaltamääritetyn suodattimen käyttö" sivulla 48](#)
- ♦ [Osa 4.9.4 "Ennaltamääritetyn suodattimen muokkaaminen" sivulla 48](#)
- ♦ [Osa 4.9.5 "Ennaltamääritetyn suodattimen kopiointi" sivulla 49](#)
- ♦ [Osa 4.9.6 "Suodattimen poistaminen" sivulla 49](#)

4.9.1 Kansioluettelon suodattaminen

Voit suodattaa tietoa kansiossa tai alueella nopeasti kirjoittamalla osan sanasta tai lauseesta:

- 1 Siirry alueelle tai tiettyyn kansioon, jossa haluat suodattaa tietoa, kuten Jaettu minulle- tai Omat tiedostot -alueelle.
- 2 Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa *Suodatinluettelo* kenttää.
- 3 Kirjoita osa sanasta tai lauseesta, jonka haluat suodattaa, ja paina sitten Enter.
Vain kansiot tai tiedostot, joiden otsikot sisältävät kirjoittamasi täsmälliset vastineet, näytetään.

Tarkemman hakutuloksen saat suorittamalla haun kohdan [Osa 2.6 "Tiedonhaku" sivulla 21](#) mukaisesti tai voit luoda suodattimen kohdan [Osa 4.9.2 "Ennaltamääritetyn suodattimen luonti" sivulla 48](#) mukaisesti.

4.9.2 Ennaltamääritetyn suodattimen luonti

Filrissä voi kansioon luoda useita suodattimia. Suodattimien avulla voit helposti ja nopeasti seuloa kansiossa olevaa kohteita.

- 1 Siirry kansioon, johon haluat luoda suodattimen.
- 2 Napsauta valintanuolta  *Suodatinluettelo*-kentän vieressä ja valitse sitten *Hallitse suodattimia*.
- 3 Valitse *Lisää uusi suodatin*.

Suodattimen nimi: Määritä suodattimelle nimi.

Salli kaikkien käyttää tätä suodatinta: Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat, että kaikki kansiossa vierailevat käyttäjät voivat käyttää suodatinta. Jos tätä vaihtoehtoa ei ole valittu, suodatin on vain sen tekijän käytössä.

Hakuteksti: Kirjoita teksti, jota olet etsimässä.

Katso lisätietoja eri tavoista hienosäätää tekstiin perustuvaa hakua kappaleesta [Osa 2.6.1 "Hakutoiminnon käyttö" sivulla 22](#).

Tekijät: Hae kohteita tekijän mukaan.

Viimeksi aktiivinen päivissä: Valitse tämä hakeaksesi kohteita, jotka ovat olleet aktiivisia viimeisten 1, 3, 7, 30 tai 90 päivän aikana.

Luontipäivämäärät: Hae kohteita luontipäivämäärän mukaan. Kirjoita esillä oleviin kenttiin haluamasi aikavälin alku- ja loppupäivämäärät.

Muokkauspäivämäärät: Hae kohteita viimeisen muokauspäivämäärän mukaan. Kirjoita esillä oleviin kenttiin haluamasi aikavälin alku- ja loppupäivämäärät.

- 4 Valitse *OK* > *Sulje*.

4.9.3 Ennaltamääritetyn suodattimen käyttö

- 1 Siirry kansioon, jonne olet jo luonut suodattimen, jota haluat käyttää.
- 2 Napsauta valintanuolta  *Suodatinluettelo*-kentän vierestä ja valitse sitten suodattimen nimi. Suodatinta käytetään kansioon.
- 3 Toista [Vaihe 2](#) lisätäksesi useampia suodattimia kansioon.

Kun käytät suodatinta, kohteita, jotka eivät vastaa suodattimen kriteerejä, ei näytetä kansion luetteloinnissa. Jos haluat poistaa suodattimen, napsauta x-merkkiä suodattimen nimen vieressä.

4.9.4 Ennaltamääritetyn suodattimen muokkaaminen

- 1 Siirry kansioon, jossa haluat muokata jo luotua suodatinta.
- 2 Napsauta valintanuolta  *Suodatinluettelo*-kentän vieressä ja valitse sitten *Hallitse suodattimia*.
- 3 Valitse *Omat suodattimet* -kohdassa tai *Kaikille näytettävät suodattimet* -kohdassa avattavaa valikkoa ja valitse suodatin, jota haluat muokata.
- 4 Valitse *Muokkaa*.
- 5 Tee haluamasi muutokset ja valitse sitten *OK* > *Sulje*.

4.9.5 Ennaltamääritetyn suodattimen kopiointi

Voit käyttää suodatinta uudelleen kopioimalla sen kansiota toiseen.

- 1 Siirry kansioon, johon haluat kopioida suodattimen.
- 2 Napsauta valintanuolta *Suodatinluettelo*-kentän vieressä ja valitse sitten *Kopioi suodattimet*.
Suodattimien kopioimisen valintaikkuna tulee näkyviin.
- 3 Ala kirjoittaa *Kopioi suodattimet kansiota* -kenttään sen kansion nimeä, josta haluat kopioida suodattimet, ja napsauta nimeä, kun se näytetään pudotusvalikossa.
tai
Napsauta *Selaa*-kuvaketta *Kopioi suodattimet kansiota* -kentän vieressä, selaa kansioon, josta haluat kopioida suodattimen, ja valitse kansio.
- 4 Valitse yksi tai useampi suodatin kopioitavaksi ja napsauta *OK*.

4.9.6 Suodattimen poistaminen

- 1 Siirry kansioon, josta haluat poistaa jo luodun suodattimen.
- 2 Napsauta valintanuolta  *Suodatinluettelo*-kentän vieressä ja valitse sitten *Hallitse suodattimia*.
- 3 Valitse pudotusvalikko *Omat suodattimet* -kohdassa tai *Kaikille näytettävät suodattimet* -kohdassa ja valitse suodatin, jonka haluat poistaa.
- 4 Valitse *Poista* ja sitten *OK* vahvistaaksesi, että haluat poistaa suodattimen.
- 5 Valitse *Sulje*.

4.10 Sähköpostin lähettäminen kansion avustajille

Voit lähettää sähköpostia kaikille käyttäjille, jotka ovat lisänneet tiedostoja kansioon. Linkki kansioon luodaan automaattisesti sähköpostiviestin *Viesti*-kenttään ja käyttäjät, jotka ovat lisänneet tiedostoja kansioon, lisätään automaattisesti vastaanottajaluetteloon. Tämä on nopea tapa ottaa yhteyttä kaikkiin käyttäjiin, joita tietty kansio kiinnostaa.

- 1 Siirry kansioon, josta haluat lähettää sähköpostiviestin kaikille kansion avustajille.
- 2 Napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vieressä ja valitse sitten *Lähetä sähköpostia avustajille*.
Lähetä sähköpostia -ikkuna tulee näkyviin. Linkki kansioon luodaan automaattisesti sähköpostiviestin *Viesti*-kenttään ja käyttäjät, jotka ovat lisänneet tiedostoja kansioon, lisätään automaattisesti vastaanottajaluetteloon.
- 3 Jatka täyttämällä *Lähetä sähköpostia* -lomake ja valitse sitten *Lähetä*.

5 Hallinnollisten toimenpiteiden suorittaminen kansioissa

Jos olet sellaisen kansion omistaja, jota muut käyttävät, haluat ehkä määrittää kansiot lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille.

- ♦ Osa 5.1 "Kansioiden määrittäminen lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille" sivulla 51

5.1 Kansioiden määrittäminen lähettämään sähköposti-ilmoituksia muille käyttäjille

Kansion omistajana voit määrittää Filrin lähettämään muille käyttäjille sähköposti-ilmoituksia kertoaksesi heille kansiossa tai jossain sen alikansioissa tapahtuneista toimenpiteistä. Jos käyttäjä ei halua saada tietoja kansiossa tapahtuneista toimenpiteistä, hän voi muuttaa ilmoitusasetuksia. Käyttäjän omat asetukset ohittavat tai peruuttavatansion omistajan luomat ilmoitusasetukset.

Et voi suoraan määrittää alikansiota lähettämään sähköposti-ilmoituksia. Sinun pitää tehdä määrytykset pääkansiossa.

- 1 Siirry kansioon, josta haluat lähettää sähköposti-ilmoitukset.
- 2 Napsauta kansion nimen vieressä *Määritä*-kuvaketta  ja sitten *Tilaa kansio toisille*.
Tilaa kansio toisille -sivu tulee esiin.
- 3 Valitse *Tilausilmoituksen tyyppi* -osiossa tyyppi sähköposti-ilmoitukselle, jonka haluat lähettää.
 - ♦ **Tiivistelmä**sähköposti (sisältää kaikki muutokset kansiossa): Filr lähettää yhteenvedon kaikesta kansiossa tai sen alikansioissa tapahtuneista toimenpiteistä (saatavilla vain kansioihin). Filr lähettää tiivistelmäilmoituksia sivustosi järjestelmänvalvojan määrittämän aikataulun mukaan.
 - ♦ **Sähköposti liitteillä**: Filr lähettää yhden viestin jokaista uutta tai muutettua tiedostoa kohti, ja viesteihin sisältyy liitteenä varsinainen tiedosto.
 - ♦ **Vain sähköposti (aina, kun muutos tapahtuu)**: Filr lähettää yhden viestin jokaisesta uudesta tiedostosta tai tiedoston muokkauksesta. Sähköpostiviestissä ei ole itse tiedostoa liitteenä, vaan vain tietoa tiedostosta ja sille tehdyistä toimenpiteistä. Filr lähettää kaiken tyyppisiä yksittäisiä ilmoituksia viiden minuutin välein.
 - ♦ **Tekstiviesti**: Filr lähettää viestin, joka soveltuu katseltavaksi tekstiviestinä. Viesti sisältää ainoastaan tiedoston otsikon ja linkin uuteen tai muokattuun tiedostoon. Filr lähettää kaiken tyyppisiä yksittäisiä ilmoituksia viiden minuutin välein.
- 4 Määritä käyttäjät, joiden haluat vastaanottavan sähköposti-ilmoituksia.
Voit määrittää sähköpostiosoitteita, käyttäjiä tai ryhmiä.
- 5 Valitse *Käytä > Sulje*.

Voit määrittää kansion lopettamaan sähköposti-ilmoitusten lähettämisen:

- 1 Varmista, ettei sähköpostiosoitteita, käyttäjiä tai ryhmiä ole määritetty.
- 2 Valitse *Käytä > Sulje*.

6 Tiedostojen käsittely

Seuraavissa kohdissa kuvatus Filrin piirissä olevien tiedostojen kanssa työskentelemisen lisäksi voit käyttää Filr Desktop -sovellusta synkronoidaksesi Filr-tiedostot työpöytäsi kanssa. Voit luoda ja muokata tiedostoja ja tehdä paljon muuta. Katso lisätietoja *Filr Desktop -sovellus Windowsille – pika-aloituksesta* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) ja *Filr Desktop -sovellus Macille – pika-aloituksesta* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

Filrillä saat helposti käyttöösi yrityksen tiedostojärjestelmässä olevat kansiot ja tiedostot. Filr-järjestelmänvalvoja määrittää, mihin yrityksen tiedostoihin sinulla on käyttöoikeus. Filrissä nämä yritystiedostot sijaitsevat Verkkokansiot-nimisellä alueella.

Verkkokansioissa olevien tiedostojen lisäksi voit ladata tiedostoja muille Filr-sivuston alueille helppoa tallennusta ja käyttöä varten. Voit jopa jakaa tiedostoja työtovereidesi kanssa ja keskustella niistä heidän kanssaan.

- ♦ [Osa 6.1 "Tiedoston kommentoiminen" sivulla 53](#)
- ♦ [Osa 6.2 "Tiedoston muokkaaminen" sivulla 54](#)
- ♦ [Osa 6.3 "Tiedostojen tarkastelu Vain luku -tilassa" sivulla 55](#)
- ♦ [Osa 6.4 "Tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuvan oletustoiminnon muuttaminen" sivulla 56](#)
- ♦ [Osa 6.5 "Tiedoston käyttöoikeuksien tarkastelu" sivulla 57](#)
- ♦ [Osa 6.6 "Tiedostojen lataaminen" sivulla 57](#)
- ♦ [Osa 6.7 "Tiedostojen uudelleennimeäminen" sivulla 58](#)
- ♦ [Osa 6.8 "Tiedostojen siirtäminen" sivulla 58](#)
- ♦ [Osa 6.9 "Tiedostojen kopioiminen" sivulla 59](#)
- ♦ [Osa 6.10 "Tiedoston poistaminen" sivulla 59](#)
- ♦ [Osa 6.11 "Tiedoston palauttaminen roskakorista" sivulla 60](#)
- ♦ [Osa 6.12 "Tiedoston merkitseminen luetuksi" sivulla 60](#)
- ♦ [Osa 6.13 "Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi" sivulla 61](#)
- ♦ [Osa 6.14 "Sähköposti-ilmoitusten tilaaminen tiedostolle" sivulla 61](#)
- ♦ [Osa 6.15 "Sähköpostin lähettäminen tiedoston osallistujille" sivulla 62](#)

6.1 Tiedoston kommentoiminen

Ihmiset julkaisevat useintiedoston synnyttääkseen ideoita ja saadakseen palautetta. Filrin avulla voit kommentoida tiedostoja, jotta voit jakaa ajatuksiasi ja antaa palautetta.

- 1 Siirry tiedostoon, jota haluat kommentoida ja napsauta sitten haluamasi tiedoston vieressä olevaa *Kommentti*-kuvaketta  kommentoidaksesi tiedostoa.

- 2 Kirjoita kommenttisi ja napsauta *Lähetä*.

tai

Vastataksesi nimenomaisesti johonkin olemassa olevaan kommenttiin napsauta *Toimenpiteet > Kommentti* kommentin vieressä, lisää kommenttisi ja napsauta *Lähetä*.

Katso lisätietoja tiedoston kommentoimisesta katselun yhteydessä kappaleesta ["Tiedoston ja sen metatietojen tarkastelu"](#) sivulla 56.

Katso lisätietoja tiedoston kommentoimisesta Filr Mobile -sovelluksella [Filr Mobile -sovellus – pika-aloituksesta](#) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

6.2 Tiedoston muokkaaminen

Voit ladata tiedoston työasemallesi muokataksesi sitä tai voit muokata sitä paikallaan Filr-sivustolla. Kun muokkaat tiedostoa sivustolla, se säilyy Filr-sivustolla tallentamisen jälkeen.

- [Osa 6.2.1 "Tiedostojen muokkaus Edit-in-Place \(muokkaa paikallaan\) -menetelmällä"](#) sivulla 54
- [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen"](#) sivulla 55

6.2.1 Tiedostojen muokkaus Edit-in-Place (muokkaa paikallaan) -menetelmällä

HUOMAUTUS: Vain sisäiset Filr-käyttäjät tai käyttäjät, jotka ovat suorittaneet itsevarusteluvaiheet (kuten kohdassa ["Sisäänkirjautuminen ulkopuolisena käyttäjän jaetun kohteen katsomista varten"](#) sivulla 35 on kuvattu), voivat muokata tiedostoja tässä osiossa kuvatulla tavalla. Vaihtoehtoisesti ulkoiset Filr-käyttäjät, jotka eivät ole suorittaneet itsevarusteluvaiheita, voivat ladata tiedoston verkosta manuaalisesti, muokata sitä ja tallentaa sen sitten takaisin Filr-sivustolle (kuten kohdassa [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen"](#) sivulla 55 on kuvattu), jos heillä on oikeus tehdä niin.

Käyttäjä voi muokata Filrissä niitä dokumentteja Edit-in-Place-ominaisuuden avulla, joihin hänellä on asianmukaiset oikeudet. Tällä ominaisuudella voit muokata Filr-asiakirjoja saumattomasti.

Voit muokata tiedostoja vain, jos työasemaasi on asennettu muokkaussovellus kyseistä tiedostotyyppiä varten. Jos esimerkiksi haluat muokata .doc-tiedostoa, pitää työasemassasi olla Microsoft Word -ohjelma.

Katso lisätietoja siitä, miten voit tarkastella, minkä tyyppisiä tiedostoja tällä hetkellä tuetaan Edit-in-Place-muokkaukseen varten kappaleesta [Osa A.2.1 "Minkä tyyppisiä tiedostoja tuetaan Edit-in-Place-muokkaamiseen"](#) sivulla 73.

HUOMAUTUS: Tässä kohdassa kuvattua tiedostojen muokkaustapaa ei voi käyttää Mac-tietokoneissa, kun tiedoston muokkaukseen käytetään Microsoft Officea. Mac-tietokoneella voidaan muokata tiedostoja, jos siinä käytetään LibreOfficea tiedoston muokkaukseen.

- 1 Siirry sen tiedoston sijaintiin, jota haluat muokata.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ sen tiedoston vierestä, jota haluat muokata ja valitse sitten *Muokkaa tätä tiedostoa*.

Tiedosto aukeaa määrittämässäsi muokkausohjelmassa. Katso lisätietoja Filrin käyttämän muokkausohjelman vaihtamisesta kappaleesta [Osa A.2 "Tiedostoja ei voi muokata"](#) sivulla 73.

- 3 (Ehdollinen) Jos Filr kehottaa sinua antamaan Filr-tunnistetietosi, kirjoita käyttäjätunnus ja salasana, joita käytät Filriin sisäänkirjautumiseen, ja napsauta OK.

Nyt voit muokata tiedostoa.

- 4 Tallenna muutokset muokkauksen jälkeen ja poistu muokkaussovelluksesta.
Tekemäsi muutokset ovat nyt nähtävissä Filrissä olevassa tiedostossa.

6.2.2 Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen

- 1 Lataa tiedosto työasemaasi kohdan [Osa 6.6.1 "Yksittäisten tiedostojen lataaminen" sivulla 57](#) mukaisesti.
- 2 Muokkaa tiedostoa halutusti ja tallenna se sitten alkuperäisellä nimellä.
- 3 Siirry Filrissä kansioon, jossa tiedosto on, ja valitse sitten *Lisää tiedostoja*.
Vedä ja pudota -ikkuna tulee näkyviin.
- 4 Vedä tiedosto vedä ja pudota -ikkunaan.
- 5 Napsauta esiin tulevassa Tiedostoristiriidat-valintaikkunassa *Kirjoita tiedostojen päälle* korvataksesi tällä hetkellä Filrissä olevan tiedoston ladattavalla tiedostolla.
Tiedosto korvataan lataamallasi tiedostolla.

6.3 Tiedostojen tarkastelu Vain luku -tilassa

Filrissä on helppo tarkastella tiedostoja.

Seuraavissa kohdissa kuvataan, miten tiedostoja tarkastellaan tekstieditorissa tai verkkoselaimessa HTML-muodossa:

- ♦ [Osa 6.3.1 "Tiedoston tarkastelu tekstieditorissa" sivulla 55](#)
- ♦ [Osa 6.3.2 "Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa" sivulla 55](#)

6.3.1 Tiedoston tarkastelu tekstieditorissa

Kun tarkastelet tekstieditorissa tiedostoa, johon sinulla ei ole muokkausoikeuksia, tiedosto aukeaa Vain luku -muodossa.

- 1 Siirry tiedostoon, jota haluat tarkastella.
- 2 Napsauta tiedoston nimeä.

6.3.2 Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa

Jos haluat tarkastella tiedostoa nopeasti, voit tarkastella sitä HTML-muodossa verkkoselaimessasi.

Joitain tiedostotyyppejä, kuten PNG, JPG, GIF ja PDF, ei voi tarkastella HTML-muodossa.

Tiedostotyytit, joita voidaan tarkastella HTML-muodossa: .123, .bmp, .db, .doc, .docx, .dotm, .drw, .dxf, .htm, .html, .lwp, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pct, .ppt, .pptx, .prz, .qpw, .rtf, .sdw, .shw, .swx, .tif, .txt, .vsd, .wpd, .xls, .xlsx, .sxi

Jos tiedostot ovat liian isoja tai monitasoisia, pyyntö aikakatkaistaan 30 sekunnin kuluttua ja tiedostoa ei näytetä.

Voit tarkastella joko vain itse tiedostoa tai tiedostoa ja sen metatietoja:

- ♦ ["Tiedoston tarkastelu" sivulla 56](#)
- ♦ ["Tiedoston ja sen metatietojen tarkastelu" sivulla 56](#)

Tiedoston tarkastelu

Tiedoston tarkastelu HTML-muodossa:

- 1 Siirry tiedostoon, jota haluat tarkastella.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ sen tiedoston vierestä, jota haluat tarkastella ja valitse sitten *Näytä HTML*.

Tiedoston ja sen metatietojen tarkastelu

Voit tarkastella tiedostoa ja sen metatietoja verkkoselaimessasi. Tarkastellessasi tiedostoa voit katsella tiedostoon liittyviä *Jaettu seuraaville*- ja *Jakaja*-tietoja ja tehdä kommentteja tiedostoon.

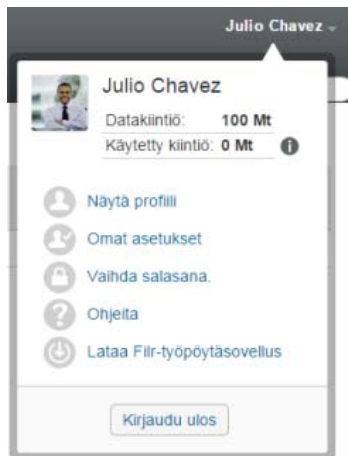
- 1 Siirry tiedostoon, jota haluat tarkastella.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▾ sen tiedoston vierestä, jota haluat tarkastella ja valitse sitten *Näytä tiedot*.

6.4 Tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuvan oletustoiminnon muuttaminen

Kun napsautat tiedostonimeä, oletustoiminto on joko ladata tiedosto verkosta ja avata se sopivassa sovelluksessa tai avata sen uudella selaimen välilehdellä, riippuen tiedoston tyypistä.

Voit muuttaa tämän toiminnon:

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



- 2 Napsauta *Omat asetukset*.
- 3 Valitse *Kun napsautat tiedostoa* -avattavassa luettelossa jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - ♦ **Lataa tiedosto verkosta tai avaa se:** Tiedostot joko ladataan verkosta tai avataan uudella selaimen välilehdellä. (Tämä on oletustoiminto.)
 - ♦ **Tarkastele tietosivua:** Tiedosto näytetään tietosivulla.
Tietosivu näyttää tiedoston HTML-muodossa. Tällä sivulla näytetään myös tiedoston metatiedot, kuten tiedostoon tehdyt kommentit ja *Jaettu seuraaville*- ja *Jakaja*-tiedot.

- ♦ **Näytä HTML:nä (jos tuettu), muutoin näytä tiedot:** Tiedosto näytetään HTML-muodossa, jos tiedostotyyppi tukee HTML-esikatselua. (HTML:ää tukevien tiedostotyyppien luettelo on täällä: [Osa 6.3.2 "Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa" sivulla 55.](#)) Ellei tiedostotyyppiä voida näyttää HTML-muodossa, näytetään tietosivu.

Tietosivu näyttää tiedoston HTML-muodossa. Tällä sivulla näytetään myös tiedoston metatiedot, kuten tiedostoon tehdyt kommentit ja *Jaettu seuraaville-* ja *Jakaja-*tiedot.

- ♦ **Näytä HTML:nä (jos tuettu), muutoin lataa verkosta tai avaa:** Tiedosto näytetään HTML-muodossa, jos tiedostotyyppi tukee HTML-esikatselua. (HTML:ää tukevien tiedostotyyppien luettelo on kohdassa [Osa 6.3.2 "Tiedostojen tarkastelu verkkoselaimessa" sivulla 55.](#)) Jos tiedostotyyppiä ei voi näyttää HTML-muodossa, tiedostot joko ladataan ja avataan soveltuvalla sovelluksella tai avataan uudessa selaimen välilehdessä.

4 Valitse OK.

6.5 Tiedoston käyttöoikeuksien tarkastelu

1 Siirry tiedostoon, jolle haluat nähdä, kenellä on käyttöoikeus, ja napsauta sitten avattavaa nuolta ▼ tiedostonimen vieressä.

2 Valitse *Näytä kenellä on käyttöoikeus*.

Kenellä on käyttöoikeus -valintaikkuna tulee näkyviin. Siinä on lueteltu kaikki käyttäjät ja ryhmät, joilla on pääsy tiedostoon.

6.6 Tiedostojen lataaminen

Voit ladata verkosta yksittäisiä tai monia tiedostoja samanaikaisesti.

Lataukset tehdään ponnahdusikkunoilla. Jos et voi ladata tiedostoa, varmista, että ponnahdusikkunat on sallittu.

- ♦ [Osa 6.6.1 "Yksittäisten tiedostojen lataaminen" sivulla 57](#)
- ♦ [Osa 6.6.2 "Useiden tiedostojen ja kansioden lataaminen" sivulla 58](#)

6.6.1 Yksittäisten tiedostojen lataaminen

1 Siirry kansioon tai alueelle, jossa haluamasi tiedosto sijaitsee.

2 Napsauta sen tiedoston nimeä, jonka haluat ladata.

Selaimesta riippuen oletustoimintona on joko tiedoston lataaminen ja avaaminen tai sen avaaminen uudessa välilehdessä. Voit muuttaa tätä oletustoimintoa kohdan [Osa 6.4 "Tiedostonimeä napsautettaessa tapahtuvan oletustoiminnon muuttaminen" sivulla 56](#) mukaisesti.

3 (Ehdollinen) Ellei tiedosto lataudu verkosta, kun napsautat tiedostonimeä, napsauta avattavaa nuolta ▼ tiedoston nimen vieressä ja sitten *Lataa tiedosto verkosta zip-tiedostona*.

Kun käytät *Lataa tiedosto verkosta zip-tiedostona* -ominaisuutta Filrissä, sinulla tulee olla Zip64-pakkausmuotoa tukeva pakkauksenpurkuohjelma käytössäsi työasemalla, johon lataat tiedostoja.

VIHJE: Tällä ominaisuudella voit ladata tiedostoja verkosta nopeammin, jos yhteytesi Filr-palvelimeen on hidas tai jos tiedoston koko on yli 4 Gt.

tai

Napsauta hiiren kakkospainikkeella tiedostonimeä ja sitten *Tallenna kohde nimellä*.

- 4 Tallenna tiedosto työasemallesi. Voit nimetä tiedoston uudelleen tai tallentaa sen alkuperäisellä nimellä.
- 5 (Valinnainen) Voit nyt muokata tiedostoa ja tallentaa sen takaisin Filriin kohdan [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen"](#) sivulla 55 mukaisesti.

6.6.2 Useiden tiedostojen ja kansioden lataaminen

Voit ladata useita tiedostoja ja kansioita .zip-tiedostona. Pidä tämä mielessä, kun lataat useita tiedostoja ja kansioita:

- ♦ Kun tallennat alikansioita sisältävän kansion, kansiohierarkia säilytetään .zip-tiedostossa.
- ♦ Kansiota, jossa on yli 1000 tiedostoa, ei voi ladata verkosta. (Kansiossa ja sen alikansioissa olevat tiedostot huomioidaan.)
- ♦ Kun lataat tiedostoja .zip-tiedostona Filristä, sinulla tulee olla Zip64-pakkausmuotoa tukeva pakkauksenpurkuohjelma käytössäsi työasemalla, johon lataat tiedostoja.

Jos haluat ladata verkosta useita tiedostoja ja kansioita:

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, joka sisältää tiedostot, jotka haluat ladata verkosta.
- 2 Napsauta avattavaa nuolta ▼ kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kaikki tiedostot verkosta zip-tiedostona*.
tai

Jos olet kansiossa, johon haluat ladata kaikki tiedostot, napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vieressä ja sitten *Lataa kaikki tiedostot verkosta zip-tiedostona*.

- 3 Tallenna .zip-tiedosto työasemallesi ja pura se sitten.
Mahdollinen kansiohierarkia säilyy .zip-tiedostossa.
- 4 (Valinnainen) Voit nyt muokata tiedostoja ja tallentaa ne takaisin Filriin kohdan [Osa 6.2.2 "Tiedoston lataaminen ja muokkaaminen"](#) sivulla 55 mukaisesti.

6.7 Tiedostojen uudelleennimeäminen

- 1 Siirry sijaintiin, jossa uudelleen nimettävä tiedosto on.
- 2 Avaa pudotusvalikko ▼ kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Nimeä tiedosto uudelleen*.
- 3 Kirjoita tiedoston uusi nimi ja valitse OK.

Jos tiedosto on verkkokansiossa ja jos käyttäjä, jolle olet sen jakanut, muokkaa sitä samalla, kun uudelleennimeät sen, luodaan uusi tiedosto alkuperäisellä nimellä, kun tiedostoa muokkaava käyttäjä tallentaa muutokset.

6.8 Tiedostojen siirtäminen

Voit siirtää tiedostoja Filrissä mihin tahansa kansioon, johon sinulla on asiaankuuluvat oikeudet, myös verkkokansioihin ja verkkokansioista muualle. Tiedoston käyttöoikeusasetukset muutetaan vastaamaan kohdekansion käyttöoikeusasetuksia.

TÄRKEÄÄ: Kaikki tähän tiedostoon liittyvät jaot poistetaan, kun tiedosto siirretään Omat tiedostot -alueelta verkkokansioon tai verkkokansiosta Omat tiedostot -alueelle. Tämä tarkoittaa, että tiedostoa ei enää siirron jälkeen näytetä käyttäjän Jaettu minulle- ja Minun jakamani -alueilla.

Tämä vaihtoehto ei ole saatavilla, jos oikeutesi eivät riitä.

- 1 Siirry kansioon, jossa siirrettävät tiedostot ovat.
- 2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja, jotka haluat siirtää.
- 3 Napsauta *Lisää > Siirrä*.
- 4 Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - ♦ Ala kirjoittaa *Kohdekansio*-kenttään sen kansion nimeä, johon haluat tiedostot siirtää, ja napsauta kansion nimeä sen ilmestyessä.
 - ♦ Napsauta *Selaa*-kuvaketta  ja selaa ja valitse kansio, johon haluat tiedostot siirtää.
 - ♦ Jos kohdesijainti, jonne haluat tiedoston siirtää on jo näkyvissä *Nykyinen kohdekansio* -kentässä, sinun ei tarvitse valita mitään. *Nykyinen kohdekansio* -kentässä näytetään kohde, jonne viimeksi kopioit tai siirsit jonkin kohteen.
- 5 Valitse OK.

6.9 Tiedostojen kopioiminen

Voit kopioida tiedostoja Filrissä mihin tahansa kansioon, johon sinulla on asiaankuuluvat oikeudet, myös verkkokansioihin ja verkkokansiosta muualle. Tiedoston käyttöoikeusasetukset muutetaan vastaamaan kohdekansion käyttöoikeusasetuksia.

Tämä vaihtoehto ei ole saatavilla, jos oikeutesi eivät riitä.

- 1 Siirry kansioon, jossa kopioitavat tiedostot ovat.
- 2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja, jotka haluat kopioida.
- 3 Napsauta *Lisää > Kopioi*.
Kopioimisen valintaikkuna tulee näkyviin.
- 4 Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - ♦ Ala kirjoittaa *Kohdekansio*-kenttään sen kansion nimeä, johon haluat tiedostot kopioida, ja napsauta kansion nimeä sen ilmestyessä.
 - ♦ Napsauta *Selaa*-kuvaketta  ja selaa ja valitse kansio, johon haluat tiedostot kopioida.
 - ♦ Jos kohdesijainti, jonne haluat tiedoston kopioida on jo näkyvissä *Nykyinen kohdekansio* -kentässä, sinun ei tarvitse valita mitään. *Nykyinen kohdekansio* -kentässä näytetään kohde, jonne viimeksi kopioit tai siirsit jonkin kohteen.
- 5 Valitse OK.

6.10 Tiedoston poistaminen

Voit poistaa Filrissä tiedostoja mistä tahansa kansioista, johon sinulla on asiaankuuluvat oikeudet. Tämä vaihtoehto ei ole saatavilla, jos oikeutesi eivät riitä.

- 1 Siirry kansioon tai alueelle, jossa poistettavat tiedostot ovat.
- 2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja, jotka haluat poistaa.

3 Valitse *Poista*.

4 (Ehdollinen) Voit siirtää tiedostoja roskakoriin valitsemalla *Siirrä roskakoriin* ja napsauttamalla sitten *OK*.

Tällä vaihtoehdolla tiedostot poistetaan niiden nykyisestä sijainnista poistamatta niitä lopullisesti Filr-järjestelmästä.

Tämä vaihtoehto koskee vain omalla tallennusalueella olevia tiedostoja. Verkkokansioista ei voi siirtää tiedostoja roskakoriin.

5 (Ehdollinen) Voit poistaa tiedostot lopullisesti valitsemalla *Poista*.

TÄRKEÄÄ: Poistettuja kohteita ei voi palauttaa.

6 Valitse *OK*.

Katso lisätietoja tiedoston poistamisesta Filr Mobile -sovelluksella [Filr Mobile -sovellus – pika-aloituksesta](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

6.11 Tiedoston palauttaminen roskakorista

Filrissä voit hakea tiedoston roskakorista ja palauttaa sen aiempaan sijaintiinsa.

Verkkokansioista poistettua tiedostoa ei voi palauttaa.

Tämä toiminnallisuus on käytettävissä vain verkkokäyttöliittymällä.

1 Siirry kansioon tai sijaintiin, jossa kansio tai tiedosto oli ennen roskakoriin siirtämistä.

Jos haluat esimerkiksi palauttaa Omat tiedostot -alueella olleen kansion, siirry Omat tiedostot -alueelle.

2 Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa olevaa *Roskakori*-kuvaketta .

Roskakorisivulla näytetään kaikki kansiot ja tiedostot, jotka on siirretty roskakoriin nykyisessä kansiossa tai alueella tai niiden alapuolella. Poistettuja kohteita, joita ei ole näkyvissä, ei voi palauttaa.

3 Valitse kansiot ja tiedostot, jotka haluat palauttaa.

4 Napsauta *Palauta*.

tai

Napsauta *Palauta kaikki* palauttaaksesi roskakorista kaikki kansiot ja tiedostot.

Kansiot ja tiedostot palautetaan aiempiin sijainteihinsa. Jos myös tiedostot sisältävä kansio on poistettu, se palautetaan, kun palautat tiedostot.

Katso lisätietoja tiedostojen ja kansioiden palauttamisesta kappaleesta [Luku 9 "Kohteiden palauttaminen roskakorista" sivulla 67](#).

6.12 Tiedoston merkitseminen luetuksi

- ♦ [Osa 6.12.1 "Yksittäisen tiedoston merkitseminen luetuksi" sivulla 61](#)

- ♦ [Osa 6.12.2 "Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen luetuksi" sivulla 61](#)

6.12.1 Yksittäisen tiedoston merkitseminen luetuksi

- 1 Siirry sen tiedoston sijaintipaikkaan, jonka haluat merkitä luetuksi.
- 2 Tee jokin seuraavista:
 - Napsauta ladattavan tiedoston nimeä tai tarkastele sitä tekstieditorissa.
 - Avaa pudotusvalikko ▾ sen tiedoston vierestä, jonka haluat merkitä luetuksi ja valitse sitten *Näytä tiedot*.
 - Napsauta lukemattoman tiedoston vasemmalla puolella olevaa sinistä ympyrää.

6.12.2 Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen luetuksi

- 1 Siirry kansioon, jossa siirrettävät luetuiksi merkittävät tiedostot ovat.
- 2 Napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Merkitse kansion sisältö luetuksi*.

6.13 Tiedoston merkitseminen lukemattomaksi

- [Osa 6.13.1 "Yksittäisen tiedoston merkitseminen lukemattomaksi" sivulla 61](#)
- [Osa 6.13.2 "Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen lukemattomaksi" sivulla 61](#)

6.13.1 Yksittäisen tiedoston merkitseminen lukemattomaksi

- 1 Siirry niiden tiedostojen sijaintipaikkaan, jotka haluat merkitä lukemattomiksi.
- 2 Valitse yksi tai useampia tiedostoja ja valitse sitten *Lisää > Merkitse lukemattomaksi*.

6.13.2 Kaikkien kansion tiedostojen merkitseminen lukemattomaksi

- 1 Siirry kansioon, jossa siirrettävät luetuiksi merkittävät tiedostot ovat.
- 2 Napsauta *Määritä*-kuvaketta  kansion nimen vierestä ja valitse sitten *Merkitse kansion sisältö lukemattomaksi*.

6.14 Sähköposti-ilmoitusten tilaaminen tiedostolle

Jos olet erityisen kiinnostunut tietystä tiedostosta, voit tilata kyseisen tiedoston. Kun tilaat tiedoston, Filr ilmoittaa sinulle tiedostoon tehdyistä muutoksista.

Katso lisätietoja sähköposti-ilmoitusten tilaamisesta koskien tiedostoon tehtyjä muutoksia kohdasta [Osa 2.7 "Kansion tai tiedoston tilaaminen" sivulla 26](#).

6.15 Sähköpostin lähettäminen tiedoston osallistujille

Voit lähettää sähköpostia kaikille käyttäjille, jotka ovat kommentoineet tiettyä tiedostoa. Linkki kansioon luodaan automaattisesti sähköpostiviestin *Viesti*-kenttään ja käyttäjät, jotka ovat kommentoineet tiedostoa, lisätään automaattisesti vastaanottajaluetteloon.

Tämä on nopea tapa ottaa yhteyttä kaikkiin käyttäjiin, joita tietty tiedosto kiinnostaa.

- 1 Siirry kansioon tai alueelle, jossa on tiedosto, johon liittyvän sähköpostin haluat lähettää avustajille.

- 2 Napsauta avattavaa nuolta ▼ tiedostonimen vieressä ja sitten *Näytä tiedot*.

- 3 Napsauta *Lisää > Lähetä sähköpostia osallistujille*.

Lähetä sähköpostia -ikkuna tulee näkyviin. Linkki kansioon luodaan automaattisesti sähköpostiviestin *Viesti*-kenttään ja käyttäjät, jotka ovat kommentoineet tiedostoa, lisätään automaattisesti vastaanottajaluetteloon.

- 4 Jatka täyttämällä Lähetä sähköpostia -lomake ja valitse sitten *Lähetä*.

7 Filrin käyttö mobiililaitteella

Voit käyttää Filriä iOS-, Android- ja Windows Phone -mobiililaitteellasi. Filr-järjestelmänvalvoja voi estää pääsyn Filr-sivustolle näillä sovelluksilla poistamalla sen käytöstä. Jos et pääse sovelluksella Filr-sivustolle, pyydä apua Filr-järjestelmänvalvojalta.

Katso mitä toimenpiteitä tuetaan, kun Filriä käytetään mobiililaitteella, napsauttamalla Mobile-sovelluksessa *Asetukset > Ohjeet*, tai katso *Filr Mobile -sovellus – pika-aloituksesta* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

8 Filr-tiedostojen hallinta pöytätietokoneella

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

Filr Desktop -sovellus on saatavilla Windows- ja Mac-tietokoneille. Katso lisätietoja *Filr Desktop -sovellus Windowsille – pika-aloituksesta* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) ja *Filr Desktop -sovellus Macille – pika-aloituksesta* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

9 Kohteiden palauttaminen roskakorista

Filrissä voit hakea tiedostoja tai kansioita roskakorista ja palauttaa sen edelliseen sijaintipaikkaansa. Kun palautat tiedoston, palautetaan myös kaikki siihen liittyvät kommentit.

Pysyvästi poistettuja kohteita ei voi palauttaa.

- ♦ [Osa 9.1 "Kohteiden roskakorista palauttamiseen liittyvät oikeudet" sivulla 67](#)
- ♦ [Osa 9.2 "Kansioiden ja tiedostojen palauttaminen" sivulla 67](#)
- ♦ [Osa 9.3 "Verkkokansioissa olevien tiedostojen palauttaminen" sivulla 68](#)

9.1 Kohteiden roskakorista palauttamiseen liittyvät oikeudet

TÄRKEÄÄ: Filr-käyttöliittymää ei voi käyttää verkkokansioissa tai kotihakemistossa olevien tiedostojen palauttamiseen.

Yleissääntönä on, että jos sinulla on oikeus siirtää kohde roskakoriin Filrissä, sinulla on myös oikeus palauttaa kyseinen kohde.

Kohteiden palauttamisessa on muistettava:

- ♦ Voit palauttaa toisen käyttäjän roskakoriin siirtämän kohteen, jos sinulla asianmukaiset oikeudet.
- ♦ Kun palautat kansion, sen sisältöä ei automaattisesti palauteta. Kansion sisältö pitää palauttaa erikseen.
- ♦ Kun palautat tiedoston, joka oli roskakoriin siirrettyä kansiossa, kansio palautetaan automaattisesti. Jos sinulla ei kuitenkaan ole oikeuksia palauttaa kansiota, et voi palauttaa tiedostoakaan.

9.2 Kansioiden ja tiedostojen palauttaminen

Jos sinulla on asianmukaiset oikeudet, voit hakea minkä tahansa kansion tai tiedoston roskakorista ja palauttaa sen aiempaan sijaintipaikkaansa.

Tämä toiminnallisuus on käytettävissä vain verkkokäyttöliittymällä.

- 1 Siirry kansioon tai sijaintiin, jossa kansio tai tiedosto oli ennen roskakoriin siirtämistä.
Jos haluat esimerkiksi palauttaa Omat tiedostot -alueella olleen kansion, siirry Omat tiedostot -alueelle.
- 2 Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa olevaa *Roskakori*-kuvaketta .
- Roskakorisivulla näytetään kaikki kansiot ja tiedostot, jotka on siirretty roskakoriin nykyisessä kansiossa tai alueella tai niiden alapuolella. Poistettuja kohteita, joita ei ole näkyvissä, ei voi palauttaa.
- 3 Valitse kansiot ja tiedostot, jotka haluat palauttaa.

4 Napsauta *Palauta*.

tai

Napsauta *Palauta kaikki* palauttaaksesi roskakorista kaikki kansiot ja tiedostot.

Kansiot ja tiedostot palautetaan aiempiin sijainteihinsa. Jos myös tiedostot sisältävä kansio on poistettu, se palautetaan, kun palautat tiedostot.

9.3 Verkkokansioissa olevien tiedostojen palauttaminen

Verkkokansioista tai kotihakemistosta poistettujen tiedostojen ja kansioden palauttamista ei tueta Filrissä. Filr-käyttöliittymää ei voi käyttää verkkokansion kautta poistettujen tiedostojen palauttamiseen.

10 Datakiintiön hallinnointi

Filr -järjestelmänvalvoja voi ottaa käyttöön datakiintiöitä rajoittaakseen Filr-sivustolle tallennetun tiedon määrää. (Katso lisätietoja siitä, kuinka Filr-järjestelmänvalvoja voi ottaa datakiintiöitä käyttöön, kohdasta "[Levyntäytön hallinta datakiintiöillä ja tiedostorajoituksilla](#)" *Filr 2.0: Hallintaoppaassa*.)

Jos Filr-sivustollasi on otettu datakiintiöt käyttöön, sinun on hyvä ymmärtää, mitä datakiintiöissä otetaan huomioon ja miten voit tarkastella nykyistä datamäärää, jotta tietäisit, milloin sinulle myönnetty kiintiö alkaa tulla täyteen. Jos saavutat osoitetun kiintiösi, Filrillä voit poistaa tiedostoja ja kansioita, jotka olet aiemmin siirtänyt roskakoriin..

- ♦ [Osa 10.1 "Tietoja datakiintiöistä" sivulla 69](#)
- ♦ [Osa 10.2 "Datakiintiön tarkastelu" sivulla 69](#)
- ♦ [Osa 10.3 "Tiedostojen lisääminen Filr-sivustolle, kun datamäärä on ylittynyt" sivulla 70](#)
- ♦ [Osa 10.4 "Verkkokansioiden käyttäminen, kun datakiintiö on rajoituksena" sivulla 70](#)
- ♦ [Osa 10.5 "Tiedostojen lisääminen WebDAVin kautta, kun datakiintiö on rajoituksena" sivulla 70](#)
- ♦ [Osa 10.6 "Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita" sivulla 70](#)

10.1 Tietoja datakiintiöistä

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

10.2 Datakiintiön tarkastelu

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

Jos olet ylittänyt osoitetun datakiintiösi, sinun on poistettava kohteita, jotka olet aiemmin siirtänyt roskakoriin, kuten kohdassa [Osa 10.6 "Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita" sivulla 70](#) on kuvattu.

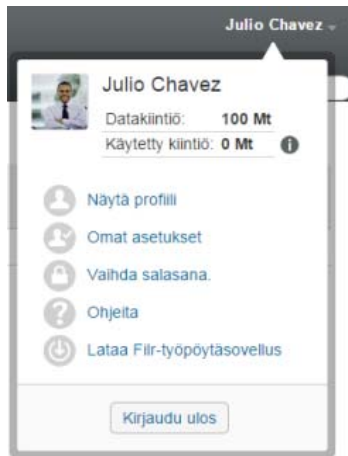
- ♦ [Osa 10.2.1 "Käyttäjän datakiintiön tarkastelu" sivulla 69](#)

10.2.1 Käyttäjän datakiintiön tarkastelu

Jos järjestelmänvalvoja on asettanut käyttäjän datakiintiön ja jos olet Filr-sivustosi aktiivinen osallistuja, sinun on hyvä tarkastella säännöllisesti nykyistä datamäärääsi varmistaaksesi, ettet ole lähestymässä käyttörajoitusta.

Voit tarkastella nykyistä datakiintiötäsi ja tällä hetkellä käyttämäsi määrää:

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



Näet datakiintiösi ja tällä hetkellä käyttämäsi määrän.

10.3 Tiedostojen lisääminen Filr-sivustolle, kun datamäärä on ylittynyt

Jos olet ylittänyt datakiintiösi, mutta sinun on vielä lisättävä tiedostoja Filr-sivustolle, voit vähentää levynkäyttöäsi poistamalla tiedostoja, jotka olet aiemmin siirtänyt roskakoriin.

Tietoja siitä, kuinka poistaa roskakoriin siirrettyjä kohteita, on kohdassa [Osa 10.6 "Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita" sivulla 70](#).

10.4 Verkkokansioiden käyttäminen, kun datakiintiö on rajoituksena

Verkkokansioihin (mukaan lukien kotihakemistoon) tallennettuja tiedostoja ei huomioida datakiintiösi, koska niitä ei ladata Filr-sivustolle.

10.5 Tiedostojen lisääminen WebDAVin kautta, kun datakiintiö on rajoituksena

Kun lisäät tiedostoja Filr-sivustolle WebDAVin kautta, tiedostot huomioidaan datakiintiösi aivan samalla tavalla kuin jos lisäisit tiedostot normaalin Filr-käyttöliittymän kautta.

10.6 Levytilan saaminen käyttöön poistamalla roskakoriin siirrettyjä kohteita

Roskakoriin siirretyt tiedostot huomioidaan edelleen datakiintiössäsi. Tyhjiä kansioita ei huomioida datakiintiössäsi. Jos olet saavuttanut osoitetun datakiintiösi, sinun on poistettava roskakoriin siirrettyjä tiedostoja.

Voit poistaa minkä tahansa kohteen, jonka poistamiseen sinulla on oikeus.

TÄRKEÄÄ: Poistettuja kohteita ei voi palauttaa. Kun poistat kohteita Filr-sivustolta, muista seuraava:

- ♦ Tiedoston poistaminen poistaa myös kaikki kommentit ja vastaukset.
 - ♦ Kansion poistaminen poistaa myös kaikki tiedostot ja alikansiot, jotka liittyvät tuohon kansioon.
-

1 Siirry kansioon, jossa roskakoriin siirretty kohde, jonka haluat nyt poistaa, aiemmin oli.

Esimerkiksi, jos haluat poistaa tiedoston, joka oli Omat tiedostot -alueellasi, siirry asianomaiseen kansioon Omat tiedostot -alueellasi.

2 Napsauta sivun oikeassa yläkulmassa olevaa *Roskakori*-kuvaketta .

Roskakori-sivu näyttää kaikki kansiot ja tiedostot, jotka on siirretty roskakoriin nykyisessä kansiossa tai sen alla.

3 Valitse kohde, jonka haluat poistaa.

4 Napsauta *Poista* > *Kyllä*.

Kohde poistetaan Filr-sivustolta, eikä sitä voi palauttaa.

A Vianmääritys

Seuraavat osiot antavat ohjeita ongelmiin, joita voit kohdata käyttäessäsi Filriä:

- ♦ [Osa A.1 "Tiedostot katosivat Jaettu minulle- tai Minun jakamani -alueilta" sivulla 73](#)
- ♦ [Osa A.2 "Tiedostoja ei voi muokata" sivulla 73](#)
- ♦ [Osa A.3 "Tiedosto on liian suuri lähetettäväksi verkkoon" sivulla 76](#)
- ♦ [Osa A.4 "Tiedostot, jotka sisältävät laajennettuja tai kaksitavuisia merkkejä tiedostonimessä, ovat vaurioituneita .zip-tiedoston purkamisen jälkeen." sivulla 77](#)

A.1 Tiedostot katosivat Jaettu minulle- tai Minun jakamani -alueilta

Ongelma: Jaettu minulle- tai Minun jakamani -alueilla aiemmin olleet tiedostot eivät enää ole siellä.

Jos tiedosto on poistettu Jaettu minulle -alueeltasi, on todennäköistä, että jako on vanhentunut tai että käyttäjä, joka jakoi sen sinulle, on kumonnut jaon.

Jos tiedosto on poistettu Minun jakamani -alueelta, tiedosto on mahdollisesti siirretty toiseen paikkaan. Kun tiedosto siirretään verkkokansioista Omat tiedostot -alueelle tai Omat tiedostot -alueelta verkkokansioon, tiedostoa ei enää näytetä Minun jakamani- tai Jaettu minulle -alueilla.

Katso lisätietoja tiedoston siirtämisestä kappaleesta [Osa 6.8 "Tiedostojen siirtäminen" sivulla 58](#).

A.2 Tiedostoja ei voi muokata

Ongelma: Tiedostoja ei voi muokata.

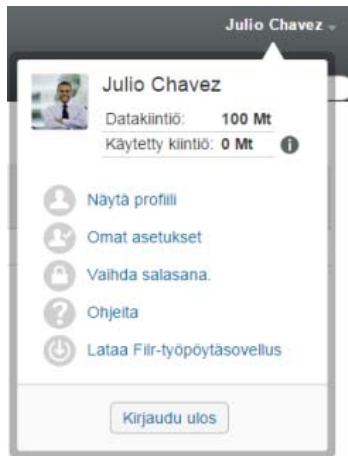
Jos et pysty muokkaamaan tiedostoa, Filriä ei ehkä ole määritelty tukemaan muokkaukseen käytettävää sovellusta, joka tietokoneellesi on asennettu. Esimerkiksi, jos Filr määritellään käyttämään Microsoft Wordia oletusmuokkaimena kaikille tekstitiedostoille, mutta sinulla on OpenOffice Microsoft Wordin sijaan asennettuna tietokoneellesi, Filr näyttää virheen eikä muokkaa asiakirjaa.

Tämän ongelman korjaamiseksi Filrissä on mahdollista ohittaa oletuseditoriasetus.

- ♦ [Osa A.2.1 "Minkä tyyppisiä tiedostoja tuetaan Edit-in-Place-muokkaamiseen" sivulla 73](#)
- ♦ [Osa A.2.2 "Oletuseditoriasetusten muuttaminen yksittäistä tiedostotyyppiä varten" sivulla 74](#)
- ♦ [Osa A.2.3 "Oletuseditoriasetusten muuttaminen kaikille tiedostotyypeille" sivulla 75](#)
- ♦ [Osa A.2.4 "Oletuseditoriasetusten muuttaminen, kun editoria ei ole asennettu oletussijaintiin" sivulla 75](#)

A.2.1 Minkä tyyppisiä tiedostoja tuetaan Edit-in-Place-muokkaamiseen

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.

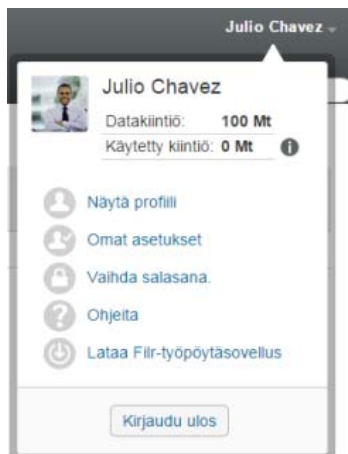


- 2 Napsauta *Omat asetukset* -kuvaketta  saadaksesi *Omat asetukset* -valintaikkunan näkyviin.
- 3 Napsauta *Määritä editorin ohitukset*.
- 4 Napsauta *Lisää*.
- 5 Napsauta *Tunniste*-sarakeessa avautuvaa valikkoa. Tuetut tiedostotunnisteet näkyvät luettelossa.

A.2.2 Oletuseditoriasetusten muuttaminen yksittäistä tiedostotyyppiä varten

Voit muuttaa Filrin käyttämää oletuseditoria tiettyjen tiedostotyyppien muokkaukseen.

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



- 2 Napsauta *Omat asetukset* -kuvaketta  saadaksesi *Omat asetukset* -valintaikkunan näkyviin.
- 3 Napsauta *Määritä editorin ohitukset*.
- 4 Napsauta *Lisää*.
- 5 Valitse avattavasta valikosta se tiedostotunniste, jonka oletuseditorisovellusta haluat muuttaa.
Sovelluksen tulee tukea muokkausta WebDAV URL -osoitteilla. Esimerkiksi Muistio ei tue muokkaamista WebDAV URL -osoitteilla, joten sitä ei voi käyttää.

- 6 Määritä *Sovellus*-kentässä sen sovelluksen nimi, jota haluat käyttää muokatessasi tiedostotyyppejä, jotka valitsit vaiheessa [Vaihe 5](#).

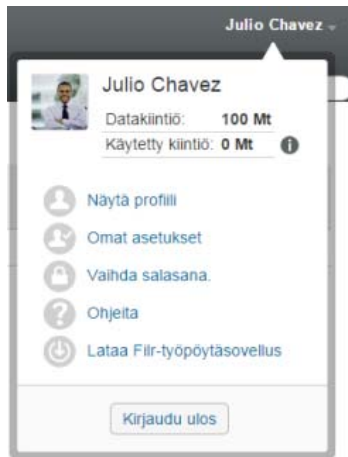
Jos määrittelemäsi sovellus on ympäristömuuttujan mukaisessa järjestelmäpolussa, voit määrittää vain sovelluksen nimen. Jos sovellus ei ole järjestelmäpolussa, tulee sovelluksen koko suorituspolku määrittää.

- 7 Valitse valintaruutu ja valitse *OK*.

A.2.3 Oletuseditoriasetusten muuttaminen kaikille tiedostotyypeille

Voit määrittää Filrin käyttämään samaa muokkaussovellusta kaikille tiedostotyypeille.

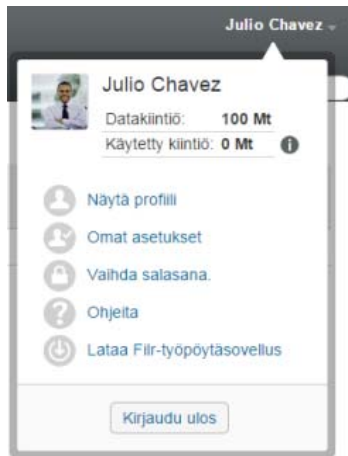
- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



- 2 Napsauta *Omat asetukset* -kuvaketta saadaksesi Omat asetukset -valintaikkunan näkyviin.
- 3 Napsauta *Määritä editorin ohitukset*.
- 4 Avaa *Käytä*-pudotusvalikko ja valitse sitten sovellus, jota haluat Filrin käyttävän kaikkien tiedostotyyppien muokkaamiseen.
- 5 Valitse valintaruutu *Tunniste*-kohdan vasemmalta puolelta ja valitse *OK*.

A.2.4 Oletuseditoriasetusten muuttaminen, kun editoria ei ole asennettu oletussijaintiin

- 1 Napsauta minkä tahansa Filr-sivun oikeassa yläkulmassa olevaa linkitettyä nimeäsi.



- 2 Napsauta *Omat asetukset* -kuvaketta saadaksesi *Omat asetukset* -valintaikkunan näkyviin.
- 3 Napsauta *Määritä editorin ohitukset*.
- 4 Varmista, että oikea tiedostotunniste on valittu *Tunniste*-sarakkeen pudotusvalikosta.
- 5 Määritä *Sovellus*-sarakkeessa polku valitsemaasi sovellukseen [Vaihe 4](#).
Esimerkiksi, jos OpenOffice-sovelluksesi on asennettu muuhun kuin oletussijaintiin ja haluat Filrin tunnistavan yksilöllisen sijainnin, määritä polun nimi OpenOffice-sovellukseen.
- 6 Valitse *OK*.

A.3 Tiedosto on liian suuri lähetettäväksi verkkoon

Ongelma: Tiedostoa ei voi lähettää verkkoon, koska se on liian suuri.

Voit ehkä korjata tämän ongelman lisäämällä Java-sovelmien käyttämää oletusmuistin kokoa.

- ♦ [Osa A.3.1 "Oletusmuistin koon lisääminen Windowsissa" sivulla 76](#)
- ♦ [Osa A.3.2 "Oletusmuistin koon lisääminen Linuxissa" sivulla 77](#)

A.3.1 Oletusmuistin koon lisääminen Windowsissa

- 1 Siirry Ohjauspaneeliin.
- 2 Kaksoisnapsauta *Java*-kuvaketta.
Javan ohjauspaneeli aukeaa.
- 3 Valitse *Java*-välilehti.
- 4 Valitse *Java Applet Runtime Settings* (Java-sovelman suorituksenaikaiset asetukset) -osiossa *View* (Näytä).
- 5 Lisää jokaiseen Java Runtime (suorituksenaikaiseen) -versioon `-Xmx256m` Java Runtime (Suorituksenaikaiseksi) -parametriksi.
- 6 Valitse *OK*.

Kun olet suurentanut Java-sovelmien oletusmuistin kokoa, sulje kaikki selaimet ja avaa ne uudelleen, jotta muutos tulee voimaan.

Tämän asetuksen avulla sovelma, jota käytetään tiedostojen lähettämiseen Filr-kansioon käyttää 256 Mt:n muistia. Jos sovelma silti ilmoittaa, ettei muisti riitä sovelman käyttämiseen, sinun pitää ehkä pienentää tätä lukua.

A.3.2 Oletusmuistin koon lisääminen Linuxissa

- 1 Paikallista selaimen laajennuksessa käytetty JRE (Suorituksenaikainen Java-ympäristö) tai JDK (Javan kehityspaketti).

JRE:n tai JDK:n sijainnit vaihtelevat riippuen järjestelmästäsi.

- 2 Suorita JRE:n tai JDK:n bin-kansiossa `ControlPanel` (Ohjauspaneeli) -tiedosto.

Ohjauspaneeli käynnistyy.

- 3 Valitse *Java*-välilehti.

- 4 Valitse *Java Applet Runtime Settings* (Java-sovelman suorituksenaikaiset asetukset) -osiossa *View* (Näytä).

- 5 Lisää jokaiseen Java Runtime (suorituksenaikaiseen) -versioon `-Xmx256m` Java Runtime (Suorituksenaikaiseksi) -parametriksi.

- 6 Valitse *OK*.

Kun olet suurentanut Java-sovelmien oletusmuistin kokoa, sulje kaikki selaimet ja avaa ne uudelleen, jotta muutos tulee voimaan.

Tämän asetuksen avulla sovelma, jota käytetään tiedostojen lähettämiseen Filr-kansioon käyttää 256 Mt:n muistia. Jos sovelma silti ilmoittaa, ettei muisti riitä sovelman käyttämiseen, sinun pitää ehkä pienentää tätä lukua.

A.4 Tiedostot, jotka sisältävät laajennettuja tai kaksitavuisia merkkejä tiedostonimessä, ovat vaurioituneita .zip-tiedoston purkamisen jälkeen.

Ongelma: Kun Filriä käytetään .zip-tiedoston luomiseen tiedostoilla, joiden tiedostonimessä on laajennettuja tai kaksitavuisia merkkejä, verkosta ladatut tiedostonimet ovat vaurioituneita, kun verkosta ladatun .zip-tiedoston purkamiseen käytetään jompaakumpaa seuraavista menetelmistä:

- ♦ Windows Resurssienhallinta Windows XP:ssä ja Windows 7:ssä
- ♦ File Roller (Tiedostokäärin) Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11:n graafisesta käyttöliittymästä

Jotta ZIP-tiedostojen purkaminen onnistuisi Windows XP:ssä ja Windows 7:ssä, käytä eri ohjelmaa, kuten Winzip, 7-Zip tai ZipGenius.

Jotta ZIP-tiedostojen purkaminen onnistuisi SLES 11:ssä, käytä File Rolleria (Tiedostokäärintä) komentoriviltä `-s`-valitsimella.

