

Démarrage rapide de l'application Novell Filr 2.0 Desktop pour Mac

Février 2016

Novell

Démarrage rapide

Novell Filr vous permet d'accéder facilement à tous vos fichiers et dossiers, depuis votre bureau, un navigateur ou un périphérique mobile. Vous pouvez également promouvoir la collaboration sur les fichiers en partageant les fichiers et les dossiers avec d'autres utilisateurs. Pour obtenir une présentation plus détaillée de Novell Filr, reportez-vous à la section « [À propos de Filr](#) » dans le [Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web](#).

Ce guide de démarrage rapide indique comment utiliser Filr à partir du bureau Mac.

Filr est accessible depuis votre bureau et également :

- ♦ À partir d'un navigateur Web sur votre poste de travail, conformément aux indications du [Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web](#).
- ♦ À partir d'un périphérique mobile, conformément aux indications du manuel [Démarrage rapide de l'application Novell Filr 2.0 Mobile](#).

Vous pouvez synchroniser vos fichiers Novell Filr avec votre ordinateur, puis les modifier directement sans accéder au site Filr. Les ajouts, les modifications et les autres opérations sont synchronisés entre Filr et votre ordinateur.

Avant de pouvoir utiliser l'application Filr Desktop, votre administrateur doit l'activer pour qu'elle puisse être utilisée avec le site Filr. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Setting Up the Filr Desktop Application](#) » (Configuration de l'application Filr Desktop) dans le [Filr 2.0: Administration Guide](#) (Guide d'administration de Filr 2.0).

Nouveautés de l'application Filr 2.0 Desktop

PRISE EN CHARGE DES SYSTÈMES D'EXPLOITATION

L'application Filr 2.0 Desktop prend désormais en charge Macintosh OS X 10.11.

FICHIERS À LA DEMANDE

L'application Filr 2.0 Desktop introduit la fonction **Fichiers à la demande** qui offre une vue consolidée ou virtuelle de l'ensemble des fichiers de votre poste de travail et du serveur Filr. La fonction de fichiers à la demande vous permet de ne pas devoir télécharger l'ensemble des fichiers à partir du serveur sur votre poste de travail. Vous pouvez à présent ne télécharger que les fichiers dont vous avez besoin en y accédant.

Les fichiers et dossiers sont désormais classés comme suit :

- ♦ **Fichier en ligne** : fichier disponible sur le serveur Filr et qui n'a pas encore été téléchargé sur votre poste de travail local.

- ♦ **Fichier hors ligne** : fichier qui a été téléchargé sur votre poste de travail local.
- ♦ **Dossier en ligne** : le dossier et son contenu sont disponibles sur le serveur Filr et n'ont pas encore été téléchargés sur votre poste de travail local.
- ♦ **Dossier hors ligne** : dossier dans lequel un ou plusieurs fichiers ou dossiers ont été téléchargés sur votre poste de travail local. De ce fait, ce dossier contient à la fois des fichiers ou dossiers en ligne et hors ligne.

REMARQUE : lorsqu'une application accède à un fichier en ligne qui n'est pas encore disponible hors ligne ou lorsque vous double-cliquez sur ce type de fichier, une copie du fichier est mise en cache en local.

Le téléchargement de fichiers en fonction de vos besoins est utile pour les raisons suivantes :

- ♦ Accélération de la synchronisation des fichiers, car il n'est plus nécessaire de synchroniser tous les fichiers du serveur Filr sur votre poste de travail.

- ♦ Réduction de la bande passante réseau nécessaire au téléchargement des fichiers.
- ♦ Réduction de l'espace disque requis pour enregistrer les fichiers.

OPÉRATIONS FILR

L'application Filr 2.0 Desktop permet d'effectuer les opérations suivantes :

- ♦ Télécharger un fichier ou dossier sélectionné et son contenu sur votre disque local selon vos besoins. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Rendre disponible hors ligne](#) » page 5.
- ♦ Supprimer la copie d'un fichier ou dossier du disque local. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Rendre disponible en ligne uniquement](#) » page 6.
- ♦ Supprimer les fichiers mis en cache dont vous n'avez plus besoin, en fonction de la période de temps spécifiée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Suppression des fichiers en cache](#) » page 6.
- ♦ Synchroniser les fichiers et dossiers hors ligne avec le serveur Filr. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Synchroniser maintenant](#) » page 6.
- ♦ Rétablir les modifications apportées à un fichier ou dossier ne pouvant pas être synchronisé sur le serveur Filr. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Annulation des modifications locales](#) » page 6.

Pour plus d'informations sur les opérations Filr, reportez-vous à la section « [Présentation des opérations Filr](#) » page 5.

PRISE EN CHARGE DES MISES À NIVEAU

Vous pouvez utiliser le logiciel Filr 2.0 Desktop pour mettre à niveau la version de Filr Desktop suivante :

- ♦ Filr 1.2 avec le dernier Hot Fix appliqué

Environnements pris en charge

PLATES-FORMES MACINTOSH

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

SERVEUR FILR

- ♦ Filr 2.0
- ♦ Filr 1.2

REMARQUE : le blocage des téléchargements de masse par les applications anti-virus et de sauvegarde n'est pas pris en charge sur un serveur Filr 1.2. Pour plus

d'informations, reportez-vous à la « [Prévention de la saturation du disque local avec les téléchargements initiés par l'application](#) » page 11.

Langues prises en charge

La langue par défaut dans laquelle l'application Filr Desktop s'affiche est déterminée par celle définie sur le poste de travail sur lequel l'application s'exécute.

L'application Filr Desktop prend en charge les langues suivantes :

♦ Tchèque	♦ Hongrois
♦ Chinois (simplifié)	♦ Italien
♦ Chinois (traditionnel)	♦ Japonais
♦ Danois	♦ Polonais
♦ Néerlandais	♦ Portugais (Brésil)
♦ Anglais	♦ Russe
♦ Finnois	♦ Espagnol
♦ Français	♦ Suédois
♦ Allemand	

Si la langue du poste de travail n'est pas prise en charge, l'application s'affiche en anglais.

Mise en route

- ♦ « [Téléchargement et installation de Filr Desktop](#) » page 2
- ♦ « [Configuration de la première connexion utilisateur](#) » page 3
- ♦ « [Présentation de la synchronisation](#) » page 3
- ♦ « [Utilisation de l'application Filr Desktop](#) » page 4
- ♦ « [Présentation de la console Filr Desktop](#) » page 4

TÉLÉCHARGEMENT ET INSTALLATION DE FILR DESKTOP

- 1 Sur votre poste de travail, accédez à l'application Filr Web depuis un navigateur.

Pour obtenir des informations sur le démarrage de Novell Filr à partir d'un navigateur, reportez-vous à la section « [Accès à Filr à partir d'un navigateur Web](#) » dans le [Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web](#) .

- 2 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit de la page, puis sur *Télécharger l'application Filr Desktop*.
- 3 Cliquez sur le fichier `NovellFilr- -version.pkg` pour le télécharger.
- 4 Une fois le téléchargement terminé, ouvrez le fichier `NovellFilr-version.pkg`.
- 5 Cliquez sur *Continuer*.

- 6 Sélectionnez la langue dans laquelle afficher l'accord de licence, cliquez sur *Continuer*, puis sur *J'accepte*.
- 7 Modifiez l'emplacement d'installation de l'application Filr Desktop ou cliquez sur *Continuer* pour accepter l'emplacement par défaut.
- 8 Cliquez sur *Installer*.
- 9 Une fois l'installation terminée, cliquez sur *Fermer*.
- 10 Démarrez Filr en l'exécutant manuellement à partir de la zone de lancement ou depuis `/Applications/Novell Filr`, puis passez à la section « [Configuration de la première connexion utilisateur](#) » page 3.

CONFIGURATION DE LA PREMIÈRE CONNEXION UTILISATEUR

Après avoir téléchargé et installé l'application Filr Desktop, vous êtes invité à vous connecter à l'application. Pour plus d'informations sur le téléchargement et l'installation de Filr, reportez-vous à la section « [Téléchargement et installation de Filr Desktop](#) » page 2.

Pour vous connecter à l'application Filr Desktop, procédez comme suit :

- 1 Dans la boîte de dialogue Connexion de Novell Filr, indiquez les informations suivantes :

Nom d'utilisateur : indiquez le nom d'utilisateur Filr avec lequel vous vous connectez au site Filr.

Mot de passe : indiquez le mot de passe Filr avec lequel vous vous connectez au site Filr.

Mémoriser le mot de passe : sélectionnez cette option pour que l'application Filr Desktop mémorise votre mot de passe.

REMARQUE : L'administrateur Filr peut désactiver cette option.

URL du serveur : Indiquez l'URL du site Filr où vous souhaitez synchroniser des fichiers sur votre ordinateur. Par exemple, `https://Filr.masociete.com:8443`.

- 2 Cliquez sur *Connexion*.

L'application Filr Desktop s'exécute et l'icône  est visible dans la barre de menus.

Pour vous reconnecter à l'application Filr après votre première connexion, cliquez sur l'icône  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Connexion*.

Pour vous connecter sous une autre identité, reportez-vous à la section « [Modification de vos informations de compte Filr](#) » page 9.

PRÉSENTATION DE LA SYNCHRONISATION

- ♦ « [Fréquence de synchronisation](#) » page 3
- ♦ « [Quels sont les dossiers synchronisés ?](#) » page 3
- ♦ « [Opérations prises en charge](#) » page 4

Fréquence de synchronisation

La synchronisation depuis l'application Filr Desktop sur le serveur Filr s'effectue immédiatement après l'enregistrement et la fermeture du fichier. Quant à la synchronisation depuis le serveur Filr vers Filr Desktop, elle s'effectue à une fréquence définie par votre administrateur Filr. La valeur par défaut est toutes les 15 minutes. Si le serveur devient indisponible, le client de bureau essaie de le contacter toutes les minutes jusqu'à ce que la connexion soit rétablie.

Pour ne pas attendre la synchronisation planifiée, vous pouvez synchroniser les fichiers manuellement. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Synchronisation manuelle des fichiers et dossiers hors ligne](#) » page 6.

Quels sont les dossiers synchronisés ?

Filr synchronise les fichiers sur votre poste de travail lorsque ces derniers sont situés aux emplacements suivants :

Mes fichiers : les fichiers stockés dans la zone Mes fichiers du site Filr sont synchronisés par défaut sur votre poste de travail. Lorsque vous ajoutez des fichiers au dossier Mes fichiers de votre poste de travail (`Users/nom_utilisateur/Filr/Mes fichiers`), ces fichiers sont synchronisés automatiquement avec Filr lors de la prochaine synchronisation.

Partagé avec moi : les fichiers stockés dans la zone Partagé avec moi du site Filr sont synchronisés par défaut sur votre poste de travail. Vous pouvez modifier les fichiers dans la zone Partagé avec moi. Les changements seront synchronisés avec Filr, si vous disposez de droits de type Éditeur ou Contributeur. Toutefois, vous ne pouvez pas ajouter de fichiers à la racine du dossier *Partagé avec moi* à partir de l'application Filr Desktop de votre poste de travail (`/Users/nom_utilisateur/Filr/Partagé avec moi`). Si vous tentez d'exécuter cette opération, les fichiers ne sont pas synchronisés sur Filr. Si vous disposez des droits de contributeur sur le dossier, vous pouvez ajouter des fichiers aux dossiers partagés avec vous.

Dossiers réseau : les fichiers stockés dans les dossiers réseau ne sont pas synchronisés par défaut sur votre poste de travail.

Les dossiers réseau sont des dossiers et fichiers stockés dans le système de fichiers d'entreprise. Les fichiers d'entreprise peuvent être stockés dans votre répertoire privé, sur une unité assignée ou sur un serveur distant. Filr

permet d'accéder à ces fichiers en toute transparence, quel que soit leur emplacement. Les fichiers d'entreprise auxquels vous avez accès sont définis par l'administrateur Filr.

Les fichiers situés à la racine du dossier `/Users/nom_utilisateur\Filr` ne peuvent pas être synchronisés. Ajoutez-les plutôt à l'un des sous-dossiers appropriés (*Mes fichiers* ou *Dossiers réseau*).

Opérations prises en charge

Lorsque vous effectuez l'une des opérations suivantes dans les dossiers et documents du dossier Filr de votre système de fichiers, l'opération est synchronisée entre le système de fichiers de votre ordinateur et le serveur Filr lors de la synchronisation suivante :

- ♦ Création de documents et de dossiers
- ♦ Copie de documents et de dossiers
- ♦ Commentaires sur les documents
- ♦ Suppression de documents et de dossiers

Les documents et dossiers que vous supprimez de l'application Filr Desktop sont également supprimés sur le serveur, à condition que vous disposiez des droits correspondants. Toutefois, ce n'est pas toujours le cas lors de la suppression de documents de l'emplacement Partagé avec moi.

Si vous supprimez un document ou un dossier situé à l'emplacement Partagé avec moi et que ce document ou dossier a directement été partagé avec vous, il n'est plus synchronisé avec l'application Filr Desktop, et les documents et dossiers restent sur le serveur.

Si vous supprimez un document ou un dossier qui est un sous-dossier d'un dossier partagé avec vous ou si le document est situé dans un dossier partagé avec vous, le document ou le dossier est supprimé du serveur si vous disposez des droits suffisants pour le supprimer.

- ♦ Modification de documents
- ♦ Déplacement de documents et de dossiers
- ♦ Changement de nom de documents et de dossiers
- ♦ Partage de documents et de dossiers

UTILISATION DE L'APPLICATION FILR DESKTOP

Après avoir installé l'application Filr Desktop et vous être connecté à l'application, l'application Filr Desktop s'exécute

et l'icône *Filr*  est visible dans la barre de menu. En cliquant sur l'icône , le dossier Filr s'ouvre. Vous pouvez :

- ♦ Pour ouvrir le dossier Filr, cliquez sur l'icône , puis cliquez sur *Ouvrir le dossier Filr*.

- ♦ Pour lancer la console Filr, cliquez sur l'icône , puis cliquez sur *Ouvrir la console Filr*.
- ♦ Pour accéder à Filr à l'aide d'un navigateur, cliquez sur l'icône , puis sur *Visiter Filr sur le Web*.
- ♦ Pour synchroniser manuellement tous vos fichiers, cliquez sur l'icône , puis sur *Synchroniser maintenant*.
- ♦ Pour vous connecter ou vous déconnecter de l'application Filr Desktop, cliquez sur l'icône , puis cliquez respectivement sur *Connexion* ou *Déconnexion*.
- ♦ Pour afficher la version de Filr, cliquez sur l'icône , puis sur *À propos de Filr*.
- ♦ Pour afficher le fichier d'aide, cliquez sur l'icône , puis sur *Aide*.

REMARQUE : lorsque vous cliquez sur l'icône , l'option *Quitter* n'est plus répertoriée. Pour quitter l'application Filr Desktop, appuyez sur la touche *Option* et cliquez sur l'icône . Cliquez ensuite sur *Quitter*.

PRÉSENTATION DE LA CONSOLE FILR DESKTOP

La console Filr Desktop inclut les options suivantes :

Compte

- ♦ Cette option permet de modifier les informations de votre compte utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Modification de vos informations de compte Filr](#) » page 9.
- ♦ Elle affiche votre quota de données. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Présentation et affichage de votre quota de données](#) » page 10.

Général

- ♦ Cette option vous permet de spécifier si vous souhaitez démarrer Filr automatiquement lorsque vous lancez l'ordinateur.

Stockage

- ♦ Cette option permet de spécifier l'emplacement pour la synchronisation des fichiers Filr. Par défaut, les fichiers Filr sont synchronisés dans le dossier `/Users/nom_utilisateur/Filr` dans votre système de fichiers. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Changement d'emplacement de la](#) »

[synchronisation des fichiers Filr dans le système de fichiers](#) » page 10.

- ♦ Cette option permet de spécifier la durée de conservation des fichiers mis en cache depuis le dernier accès ou leur dernière modification. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Suppression des fichiers en cache »](#) page 11.

Application

- ♦ Filr autorise désormais votre administrateur système à contrôler les téléchargements initiés par l'application et à empêcher Filr de remplir les disques locaux. La page Application fournit un résumé de l'opération effectuée par votre administrateur. En cas de restrictions, la page contient un lien pour afficher les applications autorisées, bloquées ou les deux. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Prévention de la saturation du disque local avec les téléchargements initiés par l'application »](#) page 11.

Modifications en attente

- ♦ Cette option affiche les informations sur les opérations de synchronisation qui ne se sont pas déroulées correctement. Vous pouvez réessayer les opérations de synchronisation ou annuler les changements apportés à l'espace de travail Filr. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Compréhension et résolution des problèmes de synchronisation »](#) page 12.

Activité récente

- ♦ Cette option affiche l'activité qui s'est récemment déroulée dans l'application Filr Desktop. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Affichage des activités récentes »](#) page 12.

Système Alertes

- ♦ Cette option affiche des alertes diverses telles que les nouvelles mises à jour logicielles, les mots de passe expirés, le temps hors service du serveur, etc. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Affichage des alertes système »](#) page 12.

Présentation des opérations Filr

Les sections suivantes fournissent des informations sur les différentes opérations Filr :

- ♦ [« Tableau récapitulatif des opérations Filr »](#) page 5
- ♦ [« Rendre disponible hors ligne »](#) page 5
- ♦ [« Rendre disponible en ligne uniquement »](#) page 6
- ♦ [« Suppression des fichiers en cache »](#) page 6

- ♦ [« Synchroniser maintenant »](#) page 6
- ♦ [« Annulation des modifications locales »](#) page 6
- ♦ [« Affichage des fichiers Filr depuis votre ordinateur »](#) page 6
- ♦ [« Synchronisation manuelle des fichiers et dossiers hors ligne »](#) page 6
- ♦ [« Lancement de Filr dans un navigateur à partir de Filr Desktop »](#) page 6
- ♦ [« Ajout de commentaires à un fichier et affichage des commentaires »](#) page 6
- ♦ [« Partage d'un fichier ou dossier »](#) page 7
- ♦ [« Distribution d'un lien vers un fichier »](#) page 8
- ♦ [« Affichage des propriétés Filr d'un fichier ou d'un dossier »](#) page 9

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OPÉRATIONS FILR

Opération	Dossiers	Fichiers
Commentaire		✓
Obtenir le lien de fichier		✓
Obtenir les infos Filr	✓	✓
Rendre disponible hors ligne	✓	✓
Rendre disponible en ligne uniquement	✓	✓
Partager	* ✓	✓
Synchroniser maintenant	** ✓	** ✓
Annulation des modifications locales	*** ✓	*** ✓

* Vous ne pouvez pas partager de dossiers à partir des dossiers réseau.

** Vous ne pouvez synchroniser que les fichiers et dossiers hors ligne.

*** Vous ne pouvez annuler les modifications locales que si les changements apportés aux fichiers hors ligne n'ont pas encore été synchronisés avec le serveur.

RENDRE DISPONIBLE HORS LIGNE

Filr télécharge le fichier ou le dossier sélectionné et son contenu sur votre disque local.

Les fichiers et dossiers *disponibles hors ligne* sont régulièrement synchronisés avec Filr de sorte qu'ils sont accessibles sur votre disque local, même lorsque vous n'êtes pas connecté à Filr.

Pour rendre un fichier ou dossier disponible hors ligne, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou dossier.
- 2 Cliquez sur *Rendre disponible hors ligne*.

RENDRE DISPONIBLE EN LIGNE UNIQUEMENT

Filr supprime la copie du fichier ou du dossier du disque local, sans pour autant supprimer le fichier ou dossier en ligne.

Pour rendre un fichier ou dossier disponible en ligne uniquement, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou dossier.
- 2 Cliquez sur *Rendre disponible en ligne uniquement*.

SUPPRESSION DES FICHIERS EN CACHE

lorsqu'une application accède à un fichier en ligne qui n'est pas encore disponible hors ligne ou lorsque vous double-cliquez sur ce type de fichier, une copie du fichier est mise en cache en local. Vous pouvez spécifier la durée de conservation des fichiers mis en cache en local depuis le dernier accès ou leur dernière modification. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Suppression des fichiers en cache](#) » page 11.

SYNCHRONISER MAINTENANT

Cette option synchronise les fichiers et dossiers sélectionnés disponibles hors ligne.

Vous pouvez synchroniser les fichiers et dossiers hors ligne avec le serveur Filr en procédant comme suit :

- ♦ Pour synchroniser un fichier ou dossier hors ligne spécifique, cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou le dossier, puis cliquez sur *Synchroniser maintenant*.
- ♦ Pour synchroniser tous les fichiers et dossiers hors ligne, cliquez sur l'icône Filr dans la barre de menu Mac, puis cliquez sur *Synchroniser maintenant*.

ANNULATION DES MODIFICATIONS LOCALES

Pour rétablir les modifications apportées à un fichier ou dossier ne pouvant pas être synchronisé sur le serveur Filr, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou dossier.
- 2 Cliquez sur *Annuler les modifications locales*.

AFFICHAGE DES FICHIERS FILR DEPUIS VOTRE ORDINATEUR

- 1 Cliquez sur l'icône Filr  dans la barre de menus, puis sélectionnez *Ouvrir le dossier Filr*.

Le dossier Filr est directement accessible à partir de votre système de fichiers. Le dossier Filr est situé dans le répertoire `/Users/nom_utilisateur/Filr`.

Pour obtenir des informations sur la modification de l'emplacement par défaut, reportez-vous à la section « [Changement d'emplacement de la synchronisation des fichiers Filr dans le système de fichiers](#) » page 10.

Pour obtenir des informations spécifiques sur la synchronisation des fichiers entre votre poste de travail et Filr, reportez-vous à la section « [Présentation de la synchronisation](#) » page 3.

SYNCHRONISATION MANUELLE DES FICHIERS ET DOSSIERS HORS LIGNE

Vous pouvez synchroniser manuellement des fichiers et des dossiers entre Filr et votre ordinateur si vous ne souhaitez pas attendre la synchronisation planifiée. Les fichiers doivent être fermés pour être synchronisés.

Pour synchroniser manuellement tous les fichiers :

- 1 Cliquez sur l'icône Filr  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Synchroniser maintenant*.

Pour synchroniser manuellement un fichier ou un dossier :

- 1 Accédez au fichier ou au dossier à synchroniser.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou dossier, puis cliquez sur *Synchroniser maintenant*.

LANCEMENT DE FILR DANS UN NAVIGATEUR À PARTIR DE FILR DESKTOP

Vous pouvez lancer Novell Filr dans un navigateur à l'aide de Filr Desktop.

- 1 Cliquez sur l'icône Filr  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Visiter Filr sur le Web*.

AJOUT DE COMMENTAIRES À UN FICHIER ET AFFICHAGE DES COMMENTAIRES

- 1 Accédez au fichier que vous souhaitez commenter ou dont vous souhaitez afficher les commentaires.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier, puis cliquez sur *Commentaire*.

La boîte de dialogue Commentaires Filr qui s'affiche répertorie tous les commentaires existants associés au fichier.

- 3 Dans le champ de commentaire, indiquez votre commentaire, puis cliquez sur *Envoyer*.

ou

Pour répondre à un commentaire existant, cliquez sur l'icône *Répondre*  en regard de ce commentaire, puis cliquez sur *Envoyer*.

PARTAGE D'UN FICHIER OU DOSSIER

Filr propose diverses méthodes de partage de fichiers et de dossiers. La méthode choisie pour donner accès aux fichiers peut dépendre de différents facteurs tels que la sensibilité des informations que vous partagez ou la pertinence des informations pour certains utilisateurs.

- ♦ **Partage avec des groupes et utilisateurs individuels** : le partage vous permet de partager des fichiers et des dossiers avec des utilisateurs et groupes spécifiques internes à votre organisation ou avec des utilisateurs spécifiques externes à votre organisation. Lorsque vous partagez un fichier ou dossier, vous pouvez également assigner l'un des droits d'accès partagé comme défini à la section « [Présentation des droits d'accès partagé](#) » du [Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web](#).

Le partage avec des groupes et utilisateurs spécifiques fournit le niveau de sécurité le plus élevé pour vos fichiers et dossiers. Les utilisateurs reçoivent une notification concernant l'élément partagé et l'élément s'affiche dans leur zone Partagé avec moi.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Partage de fichiers et dossiers](#) » dans le [Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web](#).

- ♦ **Distribution d'un lien de fichier** : Vous pouvez distribuer un lien (URL) vers un fichier. Lorsque vous distribuez un lien par ce biais, chaque utilisateur disposant du lien peut accéder au fichier. Le fichier ne s'affiche toutefois pas dans la zone Public et de ce fait, les utilisateurs doivent disposer d'un accès direct au lien pour afficher le fichier.

Pour obtenir des informations sur la méthode de distribution d'un lien de fichier, reportez-vous à la section « [Distribution d'un lien vers un fichier](#) » dans le [Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web](#).

- ♦ **Partage avec le public** : lorsque vous partagez un élément avec le public, toute personne disposant de l'URL vers le site Filr peut afficher le fichier dans la zone Public.

Pour plus d'informations sur la méthode de partage des fichiers et dossiers avec le public, reportez-vous à la section « [Partage de fichiers et dossiers](#) » dans le [Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web](#).

Vous pouvez partager des fichiers et des dossiers directement à partir de l'application Filr Desktop :

- 1 Accédez au fichier ou au dossier à partager.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou sur le dossier, puis cliquez sur *Partager*.
La boîte de dialogue de partage Filr s'affiche.
- 3 Pour l'option *Ajouter utilisateur, groupe ou adresse*, commencez à taper le nom de l'utilisateur ou du groupe avec lequel effectuer le partage, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.
ou
Spécifiez l'adresse électronique complète de l'utilisateur externe avec lequel vous souhaitez partager l'élément, puis appuyez sur la touche Entrée.
- 4 (Facultatif) Répétez les opérations de l'[Étape 3](#) pour élargir le partage à d'autres utilisateurs.
- 5 (Conditionnel) Pour modifier les paramètres d'accès d'un seul utilisateur :

5a Dans la section *Partagé avec*, sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez modifier les paramètres d'accès.

5b Choisissez les paramètres d'accès à modifier dans la liste suivante :

Droits d'accès: attribuez des droits d'accès Visionneuse, Éditeur ou Contributeur. (Le droit d'accès Contributeur ne s'applique qu'aux dossiers.)

Expiration : indiquez si le partage a une date d'expiration.

Vous pouvez configurer le partage pour qu'il expire après un certain nombre de jours (chaque jour est compté comme une période de 24 heures à partir de l'heure à laquelle vous définissez cette expiration) ou à une date précise (les droits arrivent à expiration au début du jour que vous sélectionnez).

Utilisateurs internes : permet aux destinataires du partage de repartager l'élément avec des utilisateurs internes.

Utilisateurs externes : permet aux destinataires du partage de repartager l'élément avec des utilisateurs externes.

Tout le public : permet aux destinataires du partage de repartager l'élément avec le public.

Lien de fichier : autoriser les destinataires du partage à repartager l'élément par le biais d'un lien de fichier.

Pour plus d'informations sur les liens de fichier, reportez-vous à la section « [Distribution d'un lien vers un fichier](#) » page 8.

Remarque : ajoutez une remarque personnelle à l'intention des destinataires du partage. Cette remarque n'est lisible que par les destinataires du partage.

6 (Conditionnel) Pour modifier les paramètres d'accès de plusieurs utilisateurs simultanément :

6a Appuyez sur la touche Commande et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez dans la section *Partagé avec* les utilisateurs dont vous souhaitez modifier les paramètres d'accès.

6b Choisissez les paramètres d'accès à modifier dans la liste suivante.

Les paramètres d'accès que vous ne définissez pas conservent les valeurs définies pour chaque utilisateur. Les paramètres d'accès que vous définissez sont modifiés pour chaque utilisateur sélectionné.

Droits d'accès: accordez l'un des rôles d'accès suivants à l'utilisateur ou au groupe :

- ♦ **Visionneuse :** Les utilisateurs peuvent effectuer les opérations suivantes :
 - ♦ **Dossiers partagés :** afficher
 - ♦ **Sous-dossiers partagés :** afficher
 - ♦ **Fichiers dans les dossiers et sous-dossiers :** afficher et lire
- ♦ **Éditeur :** Les utilisateurs peuvent effectuer les opérations suivantes :
 - ♦ **Dossiers partagés :** afficher
 - ♦ **Sous-dossiers partagés :** afficher
 - ♦ **Fichiers dans les dossiers et sous-dossiers :** afficher, lire et écrire
- ♦ **Contributeur (s'applique uniquement aux dossiers dans Mes fichiers) :** Les utilisateurs peuvent effectuer les opérations suivantes :
 - ♦ **Dossiers partagés :** afficher, renommer, supprimer ou copier
IMPORTANT : soyez vigilant lorsque vous accordez des droits d'accès partagé de type Contributeur, car, comme indiqué ci-dessus, les destinataires du partage sont autorisés à renommer, copier et même supprimer le dossier de votre zone Mes fichiers.
 - ♦ **Sous-dossiers partagés :** afficher, renommer, supprimer, copier et déplacer
 - ♦ **Fichiers dans les dossiers et sous-dossiers :** afficher, renommer, supprimer, copier, déplacer, lire et écrire

Expiration : définissez une date d'expiration du partage.

Vous pouvez configurer le partage pour qu'il expire après un certain nombre de jours (chaque jour est compté comme une période de 24 heures à partir de l'heure à laquelle vous définissez cette expiration) ou à une date précise (les droits arrivent à expiration au début du jour que vous sélectionnez).

Utilisateurs internes : permet aux destinataires du partage de repartager l'élément avec des utilisateurs internes.

Utilisateurs externes : permet aux destinataires du partage de repartager l'élément avec des utilisateurs externes.

Tout le public : permet aux destinataires du partage de repartager l'élément avec le public.

Lien de fichier : autoriser les destinataires du partage à repartager l'élément par le biais d'un lien de fichier.

Pour plus d'informations sur les liens de fichier, reportez-vous à la section « [Distribution d'un lien vers un fichier](#) » page 8.

Remarque : ajoutez une remarque personnelle à l'intention des destinataires du partage. Cette remarque n'est lisible que par les destinataires du partage.

7 (Facultatif) Cliquez sur *Rendre public*  afin de rendre cet élément disponible pour le public. Dans la section *Partagé avec*, appuyez sur *Tous les utilisateurs* pour l'utilisateur que vous venez d'ajouter, puis définissez les paramètres de contrôle d'accès pour le public.

8 (Facultatif) Dans la section Notifier, cliquez sur la liste déroulante et choisissez l'une des options de notification suivantes :

Aucune : n'envoie aucune notification.

Tous les destinataires : tous les destinataires figurant dans la liste de partage sont informés.

Nouveaux destinataires ajoutés uniquement : seuls les destinataires que vous avez ajoutés à la liste de partage sont informés.

Nouveaux destinataires et destinataires modifiés : seuls les nouveaux destinataires et ceux dont vous modifiez les droits de partage sont informés.

9 Cliquez sur *Enregistrer*.

DISTRIBUTION D'UN LIEN VERS UN FICHIER

Vous pouvez distribuer un lien (URL) vers un fichier. Lorsque vous distribuez un lien par ce biais, chaque utilisateur disposant du lien peut accéder au fichier. Le

fichier ne s'affiche toutefois pas dans la zone Public et de ce fait, les utilisateurs doivent avoir un accès direct au lien pour accéder au fichier.

- 1 Accédez au fichier ou au dossier pour lequel vous souhaitez distribuer un lien.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou le dossier, puis cliquez sur *Obtenir le lien de fichier*.

La boîte de dialogue Lien de fichier s'affiche.

Si aucun lien de fichier n'a été généré précédemment pour le fichier, cliquez sur *Obtenir le lien de fichier*.

Les URL suivantes sont créées pour accéder au fichier :

Lien de téléchargement du fichier : en fonction des paramètres du navigateur, les utilisateurs sont invités à télécharger ou à ouvrir le fichier. Il se peut aussi que le fichier s'affiche automatiquement dans le navigateur. Ce lien permet aux utilisateurs d'accéder directement au fichier.

Lien d'affichage du fichier : ce lien affiche le fichier dans un navigateur Web dans une vue HTML. Si le type de fichier ne peut pas être affiché dans un navigateur Web, ce lien n'est pas disponible.

Le lien de fichier est à présent inclus dans la boîte de dialogue Partager. Vous pouvez modifier la date d'expiration ou la remarque associée au lien. Vous pouvez aussi supprimer le lien pour que les utilisateurs ne puissent plus accéder au fichier à l'aide du lien à partir de la boîte de dialogue Partager, comme décrit à la section « [Partage d'un fichier ou dossier](#) » page 7.

- 3 (Facultatif) Cliquez sur la flèche de liste déroulante en regard du champ *Expire* pour définir la date d'expiration du partage.

Vous pouvez configurer le partage pour qu'il expire après un certain nombre de jours (chaque jour est compté comme une période de 24 heures à partir de l'heure à laquelle vous définissez cette expiration) ou à une date précise (les droits arrivent à expiration au début du jour que vous sélectionnez).

- 4 Choisissez parmi les actions suivantes pour distribuer le lien de fichier :

- ♦ **Copier** : permet de sélectionner le lien de téléchargement ou d'affichage à copier et de copier le lien dans le Presse-papiers. Vous pouvez ensuite coller le lien dans une autre application.
- ♦ **Adresse électronique** : utilise l'application de messagerie par défaut de votre poste de travail pour envoyer le lien par voie électronique. Les liens de téléchargement et d'affichage sont inclus dans le courrier électronique.

- ♦ **Message. Filr** : utilise le système de messagerie intégré de Filr pour envoyer le lien par courrier électronique. Les liens de téléchargement et d'affichage sont inclus dans le courrier électronique.
- ♦ **Supprimer** : supprime le lien de fichier pour que les utilisateurs ne puissent plus accéder au fichier à l'aide des liens actuels.

- 5 (Facultatif) Après avoir créé le lien de fichier, vous pouvez modifier l'accès des utilisateurs et utiliser d'autres fonctions de gestion pour le lien de fichier en accédant à la boîte de dialogue, comme décrit à la section « [Partage d'un fichier ou dossier](#) » page 7.

AFFICHAGE DES PROPRIÉTÉS FILR D'UN FICHIER OU D'UN DOSSIER

Vous pouvez afficher les propriétés Filr suivantes qui sont associées à vos fichiers et dossiers :

- ♦ Nom du fichier
- ♦ Chemin d'accès au fichier (il s'agit du chemin vers le fichier ou le dossier dans le système Filr)
- ♦ Taille du fichier (s'applique uniquement aux fichiers, mais pas aux dossiers)
- ♦ Utilisateur qui a créé le fichier ou le dossier
- ♦ Date de création du fichier ou du dossier
- ♦ Date de modification du fichier ou du dossier
- ♦ Utilisateur qui a partagé le fichier
- ♦ Utilisateurs avec lesquels le fichier est partagé

Pour afficher les propriétés Filr d'un fichier ou d'un dossier :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou le dossier pour lequel vous souhaitez afficher les propriétés Filr.
- 2 Cliquez sur *Obtenir les infos Filr*.

Les propriétés Filr du fichier ou du dossier s'affichent dans la boîte de dialogue Infos Filr.

- 3 (Facultatif) Si vous disposez des droits nécessaires pour partager le fichier ou le dossier, vous pouvez cliquer sur *Partager* pour lancer la boîte de dialogue de partage Filr.

Utilisation de la console Filr Desktop

MODIFICATION DE VOS INFORMATIONS DE COMPTE FILR

Lors de la configuration initiale de Filr Desktop, vous pouvez indiquer les informations sur le compte et celles du serveur Filr. Vous pouvez modifier les informations à tout moment après la configuration initiale :

- 1 Cliquez sur l'icône Filr  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Ouvrir la Console Filr*.
- 2 Dans la console Filr Desktop, cliquez sur *Compte*.

3 Indiquez les informations suivantes :

Nom d'utilisateur : indiquez le nom d'utilisateur Filr avec lequel vous vous connectez au site Filr.

Mot de passe : indiquez le mot de passe Filr avec lequel vous vous connectez au site Filr.

Mémoriser le mot de passe : sélectionnez cette option pour que l'application Filr Desktop mémorise votre mot de passe. (Votre administrateur Filr peut désactiver cette option.)

URL du serveur : Indiquez l'URL du site Filr où vous souhaitez synchroniser des fichiers sur votre ordinateur. Par exemple, `https://Filr.masociete.com`.

4 Cliquez sur *Appliquer*.

PRÉSENTATION ET AFFICHAGE DE VOTRE QUOTA DE DONNÉES

Les quotas de données peuvent être activés par votre administrateur Novell Filr. Ils permettent de limiter la quantité de données stockées sur le site Filr.

Si les quotas de données ont été activés sur votre site Filr, veillez à bien comprendre quels sont les éléments qui entrent dans les quotas de données, les différents types de quotas de données qui existent, et également comment afficher l'utilisation actuelle des données. Vous aurez ainsi une idée du moment où vous allez atteindre le quota de données alloué. Si vous atteignez le quota alloué, Filr permet de purger les fichiers et les pièces jointes que vous avez supprimés.

Présentation des quotas de données

Les quotas de données limitent la quantité de données que les différents utilisateurs peuvent ajouter au site Filr. Les fichiers qui se trouvent dans les dossiers réseau (y compris dans votre répertoire privé) ne sont pas comptés dans votre quota de données.

Affichage du quota de données

Les quotas de données peuvent être activés ou désactivés sur votre site Filr. Si vous ne parvenez pas à afficher les quotas de données en suivant les indications de cette

section, cela signifie que l'administrateur Filr n'a pas encore restreint la quantité des données qui peuvent être ajoutées au site Filr.

Vous pouvez afficher le quota de données directement depuis l'application de bureau :

- 1 Cliquez sur l'icône *Filr*  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Ouvrir la Console Filr*.
- 2 Dans la console Filr Desktop, cliquez sur *Compte*.
Votre quota de données s'affiche, ainsi que la quantité utilisée. La taille maximale des fichiers s'affiche également. C'est la taille maximale des fichiers que vous êtes autorisé à télécharger sur le site Filr.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Gestion du quota de données](#) » dans le [Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web](#).

CHANGEMENT D'EMPLACEMENT DE LA SYNCHRONISATION DES FICHIERS FILR DANS LE SYSTÈME DE FICHIERS

Par défaut, les fichiers Filr sont synchronisés dans le dossier `/Users/nom_utilisateur/Filr` sur votre système de fichiers.

Lors de la configuration initiale de l'application Filr Desktop, vous pouvez indiquer l'emplacement d'installation dans votre système de fichiers. Vous pouvez modifier l'emplacement du dossier Filr à tout moment après la configuration initiale.

IMPORTANT : Il est déconseillé de synchroniser des fichiers à un emplacement du réseau qui est accessible par plusieurs ordinateurs. Si le dossier Filr est stocké à un emplacement réseau accessible par plusieurs ordinateurs, des problèmes de synchronisation risquent de se produire si les fichiers Filr auxquels l'un des ordinateurs accède ne sont pas synchronisés (entre eux et avec le contenu du serveur Filr).

Pour changer l'emplacement du dossier Filr :

- 1 Cliquez sur l'icône *Filr*  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Ouvrir la Console Filr*.
- 2 Dans la console Filr Desktop, cliquez sur *Stockage*, puis sur *Parcourir* pour accéder au nouvel emplacement du dossier Filr dans le système de fichiers.
- 3 Cliquez sur *Ouvrir > Appliquer*.

SUPPRESSION DES FICHIERS EN CACHE

lorsqu'une application accède à un fichier en ligne qui n'est pas encore disponible hors ligne ou lorsque vous double-cliquez sur ce type de fichier, une copie du fichier est mise en cache en local.

Pour spécifier la durée de conservation des fichiers mis en cache en local depuis le dernier accès ou leur dernière modification, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur l'icône *Filr*  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Ouvrir la Console Filr*.
- 2 Dans la console Filr Desktop, cliquez sur *Stockage*.
- 3 Sélectionnez l'option *Supprimer les fichiers mis en cache après _ jours* et indiquez le nombre de jours pendant lesquels conserver les fichiers mis en cache en local sur votre système après leur dernier accès ou modification.

PRÉVENTION DE LA SATURATION DU DISQUE LOCAL AVEC LES TÉLÉCHARGEMENTS INITIÉS PAR L'APPLICATION

Filr autorise désormais votre administrateur système à contrôler les téléchargements initiés par l'application et à empêcher Filr de remplir les disques locaux. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Controlling File Downloads by the Filr Workstation Applications](#) (Contrôle des téléchargements de fichiers par les applications du poste de travail Filr) dans le [Filr 2.0: Administration Guide](#) (Guide d'administration de Filr 2.0).

Pour consulter les restrictions de téléchargement qui s'appliquent à votre poste de travail, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur l'icône *Filr*  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Ouvrir la Console Filr*.
- 2 Cliquez sur *Applications*, puis cliquez sur *Afficher les applications autorisées*.

Votre administrateur Filr a configuré l'une des options suivantes :

- ♦ **Aucune restriction** : toutes les applications sont autorisées à télécharger des fichiers par le biais de Filr.
- ♦ **Applications autorisées** : répertorie les applications que votre administrateur Filr a autorisées à télécharger des fichiers par le biais de Filr.

Lorsqu'une application non autorisée tente de télécharger des fichiers, un avertissement vous indique que le téléchargement des fichiers par l'application a été bloqué et un message s'affiche

sous l'onglet *Alertes système*. Vous pouvez faire disparaître cette alerte. Si l'alerte pour une application existe déjà sous l'onglet *Alertes système* et que cette application effectue une nouvelle tentative de téléchargement de fichiers, aucune notification ne s'affiche.

Si vous souhaitez que l'alerte ne s'affiche plus pour une application, sélectionnez l'option *Ne plus afficher pour nom de l'application*.

Si vous estimez qu'une autre application doit être autorisée à télécharger des fichiers par le biais de Filr, contactez votre administrateur Filr.

- ♦ **Applications bloquées** : répertorie les applications pour lesquelles le téléchargement de fichiers par le biais de Filr a été bloqué.

Lorsqu'une application bloquée s'exécute, une notification vous indique que l'administrateur système a bloqué le téléchargement des fichiers par l'application. Vous pouvez faire disparaître cette alerte. Si l'alerte pour une application existe déjà sous l'onglet *Alertes système* et que cette application tente à nouveau de s'exécuter, aucune notification ne s'affiche.

Si vous souhaitez que l'alerte ne s'affiche plus pour une application, sélectionnez l'option *Ne plus afficher pour nom de l'application*.

- ♦ **Applications autorisées et bloquées** :

répertorie les applications pour lesquelles votre administrateur Filr a autorisé et bloqué le téléchargement de fichiers.

L'onglet *Application* affiche également vos listes locales *Autorisé* et *Bloqué* qui vous permettent de gérer les applications non identifiées qui n'ont jamais fait l'objet d'une autorisation ou d'un blocage par votre administrateur Filr. Lorsqu'une application non identifiée tente de télécharger des fichiers par le biais de Filr, elle est ajoutée à la liste locale *Bloqué* que vous contrôlez et une notification s'affiche. Un message d'alerte s'affiche également sous l'onglet *Alertes système* avec une option permettant d'autoriser le téléchargement par l'application. Si vous cliquez sur *Autoriser*, l'application est déplacée de votre liste locale *Bloqué* vers votre liste locale *Autorisé* sous l'onglet *Application*.

Vous pouvez également déplacer des applications entre vos listes locales *Autorisé* et *Bloqué* à l'aide des boutons représentant des flèches vers la droite (>>) et vers la gauche (<<).

COMPRÉHENSION ET RÉOLUTION DES PROBLÈMES DE SYNCHRONISATION

La plupart des problèmes de synchronisation peuvent être résolus par l'intermédiaire de la section Opérations en attente de la console Filr. Si certains problèmes nécessitent des recherches complémentaires, vous pouvez consulter les journaux du poste de travail.

- ♦ « [Présentation des opérations en attente](#) » page 12
- ♦ « [Explication des conflits de document](#) » page 12

Présentation des opérations en attente

Vous pouvez rencontrer l'un des problèmes de synchronisation suivants, repérés par l'une de ces icônes :

 : erreur de téléchargement vers le serveur.

 : avertissement concernant le téléchargement vers le serveur.

 : erreur de téléchargement depuis le serveur.

 : erreur de téléchargement depuis le serveur.

 : erreurs de téléchargement vers et depuis le serveur.

 : avertissements concernant le téléchargement vers et depuis le serveur.

 : le client n'a pas encore essayé de télécharger le fichier vers ou depuis le serveur.

Si vous ne savez pas pourquoi un document n'est pas téléchargé vers ou depuis le serveur, consultez l'activité récente, comme indiqué dans la section « [Affichage des activités récentes](#) » page 12.

Explication des conflits de document

Si un document est modifié simultanément à partir de plusieurs emplacements, seul le premier fichier à avoir été enregistré et fermé est enregistré avec le nom d'origine et téléchargé vers Filr. Les autres versions du fichier sont enregistrées sous un autre nom et téléchargées vers Filr. Seul le fichier d'origine conserve les éventuels commentaires et informations de partage.

Supposons, par exemple, que les utilisateurs A et B commencent à modifier le fichier `fichier1.doc` simultanément sur des postes de travail distincts. L'utilisateur A enregistre ses modifications et ferme le fichier. Le fichier est enregistré dans Filr avec les modifications de l'utilisateur A et le nom de fichier d'origine (`fichier1.doc`). Un peu plus tard, l'utilisateur B enregistre ses modifications et ferme le fichier. Le fichier de

l'utilisateur B est renommé `fichier1 (Nom_utilisateur B copie en conflit date).doc` et téléchargé vers Filr. Le poste de travail de l'utilisateur B télécharge alors la version du fichier `fichier1.doc` de l'utilisateur A et l'utilisateur B est averti que son fichier a été renommé.

IMPORTANT : Un fichier renommé ne peut être téléchargé que si l'utilisateur qui l'a créé dispose de droits Contributeur sur le dossier d'où il provient. Par exemple, si un fichier a été partagé avec l'utilisateur B et que ce dernier possède uniquement des droits Éditeur sur le fichier (et non Contributeur), il ne peut pas être téléchargé vers Filr après avoir été renommé.

AFFICHAGE DES ACTIVITÉS RÉCENTES

Vous pouvez afficher une activité qui s'est produite récemment dans l'application Filr Desktop. Par exemple, vous pouvez voir la date et l'heure de synchronisation des dossiers Filr, les fichiers qui ont été modifiés, ainsi que les informations sur les problèmes de synchronisation éventuels.

Pour afficher les activités récentes :

- 1 Cliquez sur l'icône *Filr*  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Ouvrir la Console Filr*.
- 2 Cliquez sur *Activité récente*.

AFFICHAGE DES ALERTES SYSTÈME

L'application Filr Desktop devra peut-être vous communiquer diverses informations, telles que la disponibilité de mises à jour du logiciel, l'expiration de mots de passe, une indisponibilité du serveur, etc.

Lorsque des alertes système de ce type sont disponibles, cette icône d'informations  clignote sur l'icône *Filr* .

Pour afficher les alertes système :

- 1 Cliquez sur l'icône *Filr*  dans la barre de menu, puis cliquez sur *Ouvrir la Console Filr*.
- 2 Cliquez sur *Alertes système*.

Désinstallation de l'application Filr Desktop

Avant de désinstaller l'application Filr Desktop, fermez toutes les applications et tous les fichiers Filr ouverts.

Désinstallation de l'application Filr Desktop :

- ♦ Supprimez tous les fichiers d'application et données de configuration Filr.
- ♦ Ne supprimez pas les fichiers et dossiers rendus disponibles hors ligne (synchronisés sur votre disque local) par le biais de Filr.

Dans le cadre de la désinstallation, les fichiers et dossiers synchronisés et téléchargés précédemment sont déplacés vers le dossier suivant :

Novell Filr (archived_date)

où la *date* correspond à la date de désinstallation de Filr au format jjMMHHmm.

Vous pouvez supprimer les dossiers si vous n'en avez plus besoin. Toutefois, les fichiers et dossiers restent présents sur le serveur Filr.

Pour désinstaller l'application Filr Desktop, procédez comme suit :

IMPORTANT : Le déplacement des *applications > Novell Filr* vers la corbeille ne supprime pas complètement Filr.

- 1 Ouvrez l'outil de recherche et accédez aux *applications*.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur *Novell Filr*, puis sélectionnez *Afficher le contenu du paquetage*.
- 3 Accédez à *Contenu/Ressources*.
- 4 Exécutez le *programme de désinstallation de Filr*.

Dépannage

Les sections suivantes fournissent des informations de dépannage concernant les scénarios susceptibles de survenir dans le cadre de votre utilisation de l'application Filr Desktop :

- ♦ « [Fichiers non synchronisés](#) » page 13
- ♦ « [Fichiers journaux](#) » page 13

FICHIERS NON SYNCHRONISÉS

La vue *Modifications en attente* dans la console Filr contient parfois des informations utiles sur les opérations de synchronisation qui ne se sont pas déroulées correctement.

- 1 Cliquez sur l'icône *Filr*  dans la barre de menu, puis sur *Ouvrir la Console Filr*.
- 2 À partir de la vue *Modifications en attente*, vous pouvez réessayer les opérations de synchronisation ou annuler les changements apportés à l'espace de travail Filr.

Dans Filr 2.0, vous pouvez également utiliser le menu contextuel pour annuler les modifications ne pouvant pas être synchronisées avec le serveur :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou dossier.
- 2 Cliquez sur *Annuler les modifications locales*.

FICHIERS JOURNAUX

Les fichiers journaux sont situés à l'emplacement `/Users/nom_utilisateur/Library/Logs/Novell/Filr`.

Le dossier `Library` est masqué. Pour accéder au dossier, ouvrez l'outil de recherche et appuyez sur `Maj-Cmd-G`. Ensuite, tapez `~/Library/Logs/Novell/Filr`.

Problèmes connus

Pour consulter la liste des problèmes connus, reportez-vous aux [notes de version de l'application Novell Filr Desktop](#).

Mentions légales: Pour plus d'informations sur les mentions légales, les marques, les exclusions de garantie, les garanties, les limitations en matière d'exportation et d'utilisation, les droits du gouvernement américain, la politique relative aux brevets et la compatibilité avec la norme FIPS, consultez le site <https://www.novell.com/company/legal>.

Copyright ©2016 Novell, Inc. Tous droits réservés.