
Filr 2.0

Guide de l'utilisateur de l'application Web

Février 2016

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.

Table des matières

À propos de ce guide	7
1 Mise en route	9
1.1 À propos de Filr	9
1.1.1 Dossiers réseau	10
1.1.2 Mes fichiers	10
1.2 Accès à Filr	10
1.2.1 Accès à Filr à partir d'un navigateur Web	10
1.2.2 Accès à Filr à partir de votre système de fichiers	10
1.2.3 Accès à Filr à partir d'un périphérique mobile	11
1.3 Accès à Filr à partir d'un navigateur Web	12
1.4 Découverte de l'interface Filr Web et de ses fonctionnalités	13
1.4.1 Présentation du bloc générique	13
1.4.2 Présentation de la zone de contenu	14
1.5 Changement de mot de passe	14
1.6 Modification de votre profil	15
1.7 Affichage de la documentation d'aide	16
1.8 Déconnexion	16
2 Informations	17
2.1 Recherche des nouveautés	17
2.1.1 Affichage des fichiers récents	17
2.1.2 Marquage d'un fichier comme non lu	18
2.1.3 Ajout de commentaires à un nouveau fichier	18
2.1.4 Abonnement à un nouveau fichier	19
2.1.5 Partage d'un nouveau fichier	19
2.1.6 Téléchargement d'un nouveau fichier	19
2.1.7 Affichage des fichiers non lus uniquement	20
2.1.8 Interruption des mises à jour de la page Nouveautés	20
2.1.9 Configuration du nombre de fichiers affichés sur une page	20
2.2 Accès aux fichiers et dossiers partagés	20
2.3 Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de votre organisation (Dossiers réseau)	21
2.4 Accès à vos fichiers et dossiers personnels (Mes fichiers)	21
2.5 Accès aux fichiers et dossiers publics	21
2.6 Recherche d'informations	22
2.6.1 Utilisation de la recherche	22
2.6.2 Termes fréquents et non reconnus dans une recherche	26
2.6.3 Caractères spéciaux dans la recherche	27
2.7 Abonnement à un dossier ou à un fichier	27
2.7.1 Abonnement à un dossier ou à un fichier	27
2.7.2 Remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau	28
2.7.3 Ajout et modification de destinations d'envoi	29
3 Partage de fichiers et dossiers	31
3.1 Présentation des droits d'accès partagé	31
3.2 Présentation des options de partage	32
3.3 Partage de fichiers et dossiers	33

3.4	Distribution d'un lien vers un fichier	35
3.4.1	Copie d'un lien de fichier	35
3.4.2	Envoi par message électronique d'un lien de fichier	36
3.4.3	Édition ou suppression d'un lien de fichier.	37
3.5	Partage avec des personnes extérieures à l'organisation	37
3.5.1	Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé	38
3.5.2	Mise à disposition des fichiers auprès du public	39
3.6	Affichage des éléments que vous avez partagés.	39
3.7	Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous	40
3.8	Masquage des éléments dans les vues Partagé avec moi et Partagé par moi	40
3.8.1	Masquage des éléments partagés.	40
3.8.2	Affichage des éléments masqués	41
3.8.3	Affichage des éléments masqués uniquement	41
3.9	Modification ou suppression d'un élément partagé	41
3.10	Obtention des URL (liens permanents) des fichiers et dossiers partagés	42

4 Gestion et utilisation des dossiers 43

4.1	Création d'un nouveau dossier.	43
4.2	Attribution d'un nouveau nom à un dossier	43
4.3	Téléchargement de fichiers	43
4.3.1	Téléchargement de tous les fichiers dans un dossier	44
4.3.2	Téléchargement du contenu d'un dossier en tant que fichier CSV	44
4.4	Ajout de fichiers à un dossier.	45
4.4.1	Ajout de fichiers	45
4.4.2	Ajout de dossiers	45
4.5	Ajout de fichiers à un dossier par l'intermédiaire de WebDAV	45
4.5.1	Édition de fichiers avec WebDAV	46
4.5.2	Navigation dans les fichiers et les dossiers par l'intermédiaire d'une interface WebDAV	46
4.6	Affichage des personnes ayant accès à un dossier.	47
4.7	Configuration des colonnes d'un dossier	47
4.7.1	Affichage et masquage des colonnes	47
4.7.2	Modification du nom de colonnes	48
4.7.3	Modification de l'ordre des colonnes	48
4.7.4	Ajustement de la largeur des colonnes	48
4.7.5	Rétablissement des valeurs par défaut des colonnes	49
4.8	Configuration du nombre de fichiers à afficher sur une page de dossier	49
4.9	Utilisation de filtres dans les dossiers	49
4.9.1	Filtrer une liste de dossiers	50
4.9.2	Création d'un filtre préconfiguré.	50
4.9.3	Application d'un filtre préconfiguré.	50
4.9.4	Modification d'un filtre préconfiguré.	51
4.9.5	Copie d'un filtre préconfiguré.	51
4.9.6	Suppression d'un filtre	51
4.10	Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un dossier	52

5 Réalisation de tâches administratives dans vos dossiers 53

5.1	Configuration de dossiers pour envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs	53
-----	--	----

6 Utilisation des fichiers 55

6.1	Ajout de commentaires à un fichier	56
6.2	Modification d'un fichier	56
6.2.1	Édition de fichiers avec modification directe	56

6.2.2	Téléchargement et édition d'un fichier	57
6.3	Affichage des fichiers en mode lecture seule.	57
6.3.1	Affichage d'un fichier dans un éditeur de texte	57
6.3.2	Affichage du fichier dans votre navigateur Web	58
6.4	Modification du comportement par défaut à adopter lorsqu'un utilisateur clique sur le nom d'un fichier	58
6.5	Affichage des personnes ayant accès à un fichier	59
6.6	Téléchargement de fichiers	60
6.6.1	Téléchargement d'un seul fichier	60
6.6.2	Téléchargement de plusieurs fichiers et dossiers	60
6.7	Changement de nom des fichiers	61
6.8	Déplacement de fichiers.	61
6.9	Copie de fichiers	62
6.10	Suppression d'un fichier.	62
6.11	Récupération d'un fichier jeté à la corbeille	63
6.12	Marquage d'un fichier comme lu	63
6.12.1	Marquage d'un fichier individuel comme lu	63
6.12.2	Marquage de tous les fichiers d'un dossier comme lus	64
6.13	Marquage d'un fichier comme non lu	64
6.13.1	Marquage de fichiers individuels comme non lus	64
6.13.2	Marquage de tous les fichiers d'un dossier comme non lus	64
6.14	Abonnement aux notifications par message électronique pour un fichier	64
6.15	Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un fichier	64
7	Utilisation de Filr sur votre périphérique mobile	67
8	Gestion des fichiers à partir de votre bureau	69
9	Restauration d'éléments contenus dans la corbeille	71
9.1	Droits associés à la restauration d'éléments contenus dans la corbeille	71
9.2	Restauration des dossiers et des fichiers.	71
9.3	Restauration des fichiers stockés dans les dossiers réseau	72
10	Gestion du quota de données	73
10.1	Présentation des quotas de données.	73
10.2	Affichage du quota de données	74
10.2.1	Affichage du quota de données utilisateur.	74
10.3	Ajout de fichiers au site Filr lorsque le quota est dépassé	74
10.4	Utilisation de dossiers réseau lorsque vous êtes limité par un quota de données.	75
10.5	Ajout de fichiers par l'intermédiaire de WebDAV lorsque vous êtes limité par un quota de données	75
10.6	Libération d'espace disque en supprimant des éléments de la corbeille	75
A	Dépannage	77
A.1	Disparition de fichiers de la zone Partagé avec moi ou Partagé par moi	77
A.2	Impossible d'éditer des fichiers	77
A.2.1	Affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe	78
A.2.2	Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier	78
A.2.3	Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour tous les types de fichier	79
A.2.4	Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut	79
A.3	Impossible de télécharger un fichier car il est trop volumineux	80

A.3.1	Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Windows.....	80
A.3.2	Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Linux.....	81
A.4	Les fichiers dont le nom contient des caractères étendus ou à double octet sont endommagés après l'extraction du fichier ZIP	81

À propos de ce guide

Ce guide explique comment utiliser Filr à partir d'un navigateur Web.

Vous pouvez également accéder à Filr de l'une des manières suivantes :

- ♦ Depuis un périphérique mobile, conformément aux indications du manuel *Démarrage rapide de l'application Novell Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>)
- ♦ Depuis le bureau de votre ordinateur, comme l'indiquent les manuels *Démarrage rapide de Novell Filr Desktop pour Windows* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) et *Démarrage rapide de Novell Filr Desktop pour Mac* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>)

Ce guide comprend les rubriques suivantes :

- ♦ Chapitre 1, « Mise en route », page 9
- ♦ Chapitre 2, « Informations », page 17
- ♦ Chapitre 3, « Partage de fichiers et dossiers », page 31
- ♦ Chapitre 4, « Gestion et utilisation des dossiers », page 43
- ♦ Chapitre 5, « Réalisation de tâches administratives dans vos dossiers », page 53
- ♦ Chapitre 6, « Utilisation des fichiers », page 55
- ♦ Chapitre 7, « Utilisation de Filr sur votre périphérique mobile », page 67
- ♦ Chapitre 8, « Gestion des fichiers à partir de votre bureau », page 69
- ♦ Chapitre 9, « Restauration d'éléments contenus dans la corbeille », page 71
- ♦ Chapitre 10, « Gestion du quota de données », page 73
- ♦ Annexe A, « Dépannage », page 77

Public

Ce guide est destiné à tous les nouveaux utilisateurs de Filr.

Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Utilisez la fonction *Commenter cette rubrique* disponible au bas de chaque page de la documentation en ligne.

Mises à jour de la documentation

Pour obtenir la dernière version de ce manuel, visitez le [site Web de documentation de Filr 2.0](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/>).

Documentation et ressources complémentaires

Vous trouverez d'autres informations dans la documentation de Filr, disponible sur le [site Web de documentation de Filr 2.0](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/>).

Pour accéder au *Guide de l'utilisateur de Filr* à partir de Filr, cliquez sur l'icône d'aide (point d'interrogation).

1 Mise en route

- ◆ [Section 1.1, « À propos de Filr », page 9](#)
- ◆ [Section 1.2, « Accès à Filr », page 10](#)
- ◆ [Section 1.3, « Accès à Filr à partir d'un navigateur Web », page 12](#)
- ◆ [Section 1.4, « Découverte de l'interface Filr Web et de ses fonctionnalités », page 13](#)
- ◆ [Section 1.5, « Changement de mot de passe », page 14](#)
- ◆ [Section 1.6, « Modification de votre profil », page 15](#)
- ◆ [Section 1.7, « Affichage de la documentation d'aide », page 16](#)
- ◆ [Section 1.8, « Déconnexion », page 16](#)

1.1 À propos de Filr

Filr vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- ◆ **Accéder aux fichiers dont vous avez besoin** à partir de :
 - ◆ un navigateur Web
 - ◆ votre bureau
 - ◆ un périphérique mobile

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

- ◆ **Partager des fichiers** avec des collègues.

Accorder des droits sur les fichiers partagés

Par exemple :

- ◆ partager un fichier avec un utilisateur A et lui accorder un accès en lecture seule.
 - ◆ partager un fichier avec un utilisateur B et lui accorder des droits de modification.
 - ◆ **afficher le contenu partagé** avec vous et par vous.
- 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*.
- ◆ **Collaborer par le biais de commentaires** sur des fichiers partagés.

Les utilisateurs du partage peuvent voir les commentaires et en effectuer.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Ajout de commentaires à un fichier](#) » dans le *Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web*.

Filr met les fichiers à votre disposition aux emplacements suivants :

- ◆ [Dossiers réseau](#)
- ◆ [Mes fichiers](#)

1.1.1 Dossiers réseau

Les dossiers réseau fournissent un accès au système de fichiers de votre organisation. Votre administrateur Filr définit les dossiers réseau que vous pouvez afficher et vos droits de partage sur ces derniers.

Pour plus d'informations sur les dossiers réseau, reportez-vous à la section « [Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de votre organisation \(Dossiers réseau\)](#) » dans le *Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web*.

1.1.2 Mes fichiers

Votre zone Mes fichiers peut contenir l'un des deux dossiers suivants, selon ce qui a été défini par votre administrateur Filr :

- ♦ **Stockage personnel** pour les fichiers et dossiers que vous souhaitez télécharger directement sur le site Filr.
- ♦ **Votre répertoire privé** dans le système de fichiers de votre organisation.

Les fichiers et dossiers stockés dans la zone Mes fichiers ne sont visibles par défaut que par vous. Votre administrateur détermine vos droits de partage du contenu du dossier Mes fichiers.

1.2 Accès à Filr

Filr propose trois méthodes d'accès pratiques :

- ♦ [Section 1.2.1, « Accès à Filr à partir d'un navigateur Web », page 10](#)
- ♦ [Section 1.2.2, « Accès à Filr à partir de votre système de fichiers », page 10](#)
- ♦ [Section 1.2.3, « Accès à Filr à partir d'un périphérique mobile », page 11](#)

1.2.1 Accès à Filr à partir d'un navigateur Web

Novell Filr est accessible à partir d'un navigateur Web comme décrit dans le *Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web*.

1.2.2 Accès à Filr à partir de votre système de fichiers

Vous pouvez accéder directement à Filr à partir du système de fichiers de votre ordinateur (Windows ou Mac).

Pour plus d'informations, consultez les manuels *Démarrage rapide de Filr Desktop pour Windows* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) et *Démarrage rapide de Filr Desktop pour Mac* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

1.2.3 Accès à Filr à partir d'un périphérique mobile

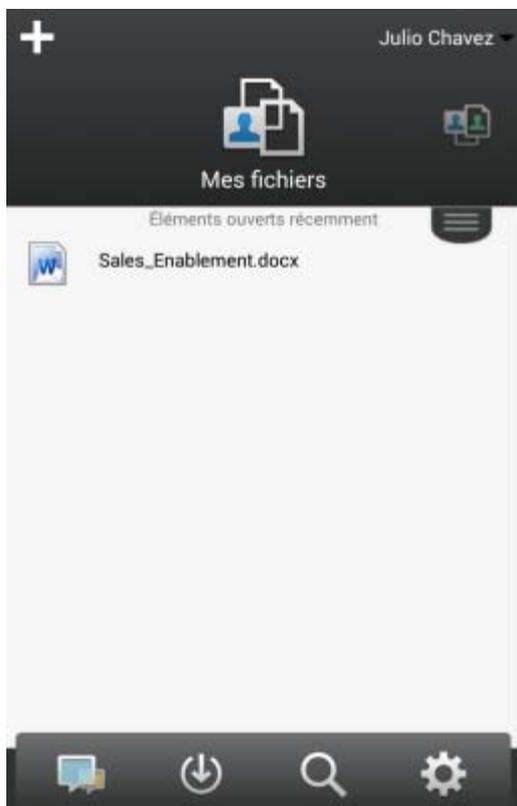
Il existe des applications mobiles natives iOS, Android et Windows Phone pour accéder au site Filr. L'accès à Filr au moyen d'un navigateur Web sur un périphérique mobile n'est pas pris en charge. Pour y accéder, vous devez télécharger l'application Filr Mobile compatible avec votre périphérique mobile.

Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel *Démarrage rapide de l'application Filr 2.0 Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

- ♦ « Interface pour téléphone mobile » page 11
- ♦ « Interface pour tablette » page 11

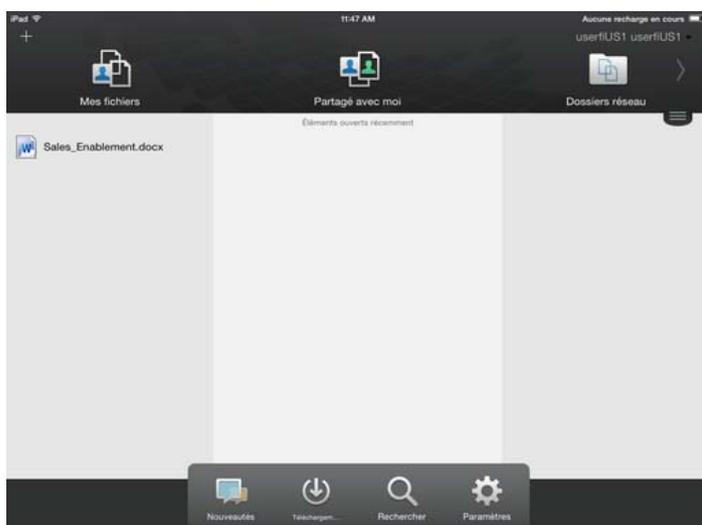
Interface pour téléphone mobile

L'illustration suivante présente Filr sur un périphérique iOS. La présentation est différente sur les périphériques Android et Windows.



Interface pour tablette

L'illustration suivante présente Filr sur un périphérique iOS. La présentation est différente sur les périphériques Android et Windows.



1.3 Accès à Filr à partir d'un navigateur Web

En plus de démarrer Filr à partir d'un navigateur Web, comme expliqué dans cette section, vous pouvez également accéder à Filr à partir du bureau de votre ordinateur ou d'un périphérique mobile. Pour ce faire, lisez les sections [Section 1.2.2, « Accès à Filr à partir de votre système de fichiers »](#), page 10 et [Section 1.2.3, « Accès à Filr à partir d'un périphérique mobile »](#), page 11.

Pour démarrer Filr à partir d'un navigateur Web :

- 1 Lancez un navigateur Web (tel que Mozilla Firefox ou Internet Explorer).
- 2 Accédez à l'URL du site Filr de votre société.

A screenshot of the Novell Filr login page. The page has a dark header with the text 'Novell. Filr'. Below the header, there are two input fields: 'ID utilisateur :' and 'Mot de passe :'. Below the password field is a link that says 'Vous avez oublié votre mot de passe ?'. At the bottom right, there is a button labeled 'Se connecter'.

- 3 (conditionnel) Si l'accès invité a été activé sur le site Filr, vous pouvez cliquer sur *Entrer en tant qu'invité* dans la boîte de dialogue de connexion pour vous connecter au site Filr en tant qu'utilisateur invité. (Seuls les éléments partagés avec le public sont disponibles pour les utilisateurs invités.)
- 4 Dans le champ *ID utilisateur*, entrez votre nom d'utilisateur Filr.
- 5 Dans le champ *Mot de passe*, entrez votre mot de passe Filr.

Si vous ne connaissez pas vos nom d'utilisateur et mot de passe Filr, contactez l'administrateur Filr.

Le bouton *Vous avez oublié votre mot de passe ?* n'est disponible que si vous êtes un utilisateur externe (c'est-à-dire que vous avez été invité sur le site Filr par l'intermédiaire d'une invitation envoyée par message électronique). Si le site Filr est celui de votre entreprise, vous êtes probablement un utilisateur interne et ne pouvez pas changer de mot de passe à l'aide de cette fonctionnalité.

6 Cliquez sur *Se connecter*.

1.4 Découverte de l'interface Filr Web et de ses fonctionnalités

Lorsque vous lancez Filr dans un navigateur Web pour la première fois, la page Mes fichiers s'affiche. Vous pouvez gérer tous les fichiers créés depuis cette page.



1.4.1 Présentation du bloc générique

Le bloc générique comprend les fonctionnalités suivantes :

Personnes : cliquez sur l'icône *Personnes*  pour afficher la liste de tous les utilisateurs de votre système.

Nouveautés : cliquez sur l'icône *Nouveautés*  pour afficher la vue la plus à jour des dernières modifications survenues dans le site Filr.

Utilisez cette zone pour afficher les dernières modifications apportées aux documents auxquels vous avez accès. Les nouveaux fichiers et les fichiers modifiés s'affichent ici, ainsi que les informations concernant les utilisateurs qui ont modifié les fichiers.

Mes fichiers : gérez tous les fichiers que vous avez créés.

Partagé avec moi : affichez tous les fichiers que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous.

Partagé par moi : gérez tous les fichiers que vous avez partagés avec d'autres utilisateurs.

Utilisez cette zone pour gérer les droits dont bénéficient les autres utilisateurs sur les fichiers que vous avez partagés avec eux. Vous pouvez révoquer des droits, en accorder d'autres, etc.

Dossiers réseau : affichez tous les fichiers et dossiers auxquels vous avez accès dans le système de fichiers d'entreprise.

Public : affichez tous les fichiers et dossiers partagés avec le public. Cette zone n'est disponible que si le partage avec le public a été activé pour le site Filr.

Lien de nom : cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr pour afficher les options suivantes :

- ♦ **Informations sur le quota de données** : (conditionnel) votre quota de données actuel et la quantité du quota utilisé sont affichés.

Si cette option n'est pas affichée, l'administrateur Filr n'a défini aucun quota de données pour vous. Pour plus d'informations sur le quota de données dans Filr, reportez-vous à la section « [Gestion du quota de données](#) » dans le *Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web*.

- ♦ **Afficher le profil** : affiche votre profil Filr.
- ♦ **Préférences personnelles** :  affiche vos préférences personnelles. Vous pouvez configurer les préférences personnelles suivantes :
 - ♦ **Éléments par page de dossier** : indique le nombre de fichiers à afficher sur une page donnée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Configuration du nombre de fichiers à afficher sur une page de dossier](#) » dans le *Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web*.
 - ♦ **Lorsque vous cliquez sur un fichier** : indique le comportement par défaut à adopter lorsque vous cliquez sur le nom d'un fichier. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Modification du comportement par défaut à adopter lorsqu'un utilisateur clique sur le nom d'un fichier](#) » dans le *Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web*.
 - ♦ **Masquer la collecte « Public »** : sélectionnez cette option pour masquer l'icône *Public*  dans le bloc générique afin qu'elle ne s'affiche plus dans le client Web. Pour plus d'informations sur l'affichage de fichiers partagés avec le public, reportez-vous à la section « [Accès aux fichiers et dossiers publics](#) » dans le *Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web*.
 - ♦ **Définir les paramètres de l'éditeur** : cette fonction permet de modifier les paramètres de l'éditeur par défaut pour l'édition des fichiers. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Impossible d'éditer des fichiers](#) » dans le *Guide de l'utilisateur de l'application Filr 2.0 Web*.
- ♦ **Modifier le mot de passe** : spécifiez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe.
- ♦ **Aide** :  affiche le *Guide de l'utilisateur de l'application Filr Web*.
- ♦ **Télécharger l'application Filr Desktop** : (conditionnel) affiche la page de téléchargement de l'application Filr Desktop.

Si cette option n'est pas disponible, cela signifie que l'administrateur Filr ne l'a pas activée.
- ♦ **Se déconnecter** : vous déconnecte du site Filr.

Champ Recherche : une recherche globale s'effectue dans tout le contenu du site Filr, y compris dans les métadonnées et dans le contenu des fichiers.

1.4.2 Présentation de la zone de contenu

La zone de contenu de Filr est l'emplacement où sont affichées la plupart des informations.

1.5 Changement de mot de passe

Seuls les utilisateurs locaux et externes peuvent modifier leur mot de passe en suivant la procédure décrite dans cette section. Si vous ne parvenez pas à modifier votre mot de passe Filr en suivant cette procédure, contactez votre administrateur Filr.

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.
- 2 Cliquez sur *Changer le mot de passe*.

La boîte de dialogue Changer de mot de passe s'ouvre.

- 3 Indiquez votre mot de passe actuel, puis indiquez et confirmez votre nouveau mot de passe.
- 4 Cliquez sur *OK*.

1.6 Modification de votre profil

Vous devrez peut-être mettre à jour votre profil manuellement pour que les informations de contact importantes soient visibles, telles que votre adresse électronique, votre numéro de téléphone et votre photo.

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur *Afficher le profil*.
- 3 Cliquez sur *Éditer*, apportez les modifications nécessaires et cliquez sur *OK*.

Champs disponibles :

- ♦ ID utilisateur
- ♦ Mot de passe

Ces informations ne sont pas modifiables pendant leur synchronisation depuis le répertoire de votre entreprise..

- ♦ Prénom
- ♦ Nom
- ♦ Photo

La mise à jour de la photo de votre profil peut prendre jusqu'à une heure dans l'application Filr Mobile..

- ♦ Fuseau horaire

Ne modifiez pas ce paramètre : il est remplacé par le paramètre de fuseau horaire de votre navigateur à chaque démarrage de Filr.

- ♦ Paramètre local

Ce paramètre change la langue d'affichage de Filr lorsque vous accédez à Filr sur le Web.

- ♦ Intitulé du poste
- ♦ À propos de moi
- ♦ Adresse électronique
- ♦ Téléphone

Si vous avez indiqué un numéro de téléphone dans votre profil, vous pouvez demander de recevoir par SMS des notifications d'abonnement à un fichier, comme décrit à la section « [Abonnement à un dossier ou à un fichier](#) » dans le [Guide de l'utilisateur de l'application Filr Web 2.0](#).

- ◆ Adresse électronique pour les messages texte

Si vous ne parvenez pas à modifier les champs, cela est probablement dû au fait qu'ils sont synchronisés à partir de l'annuaire de votre entreprise.

1.7 Affichage de la documentation d'aide

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône Aide ?

Filr affiche le *Guide de l'utilisateur de l'application Web* dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

1.8 Déconnexion

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur *Se déconnecter*.

2 Informations

- ◆ [Section 2.1, « Recherche des nouveautés », page 17](#)
- ◆ [Section 2.2, « Accès aux fichiers et dossiers partagés », page 20](#)
- ◆ [Section 2.3, « Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de votre organisation \(Dossiers réseau\) », page 21](#)
- ◆ [Section 2.4, « Accès à vos fichiers et dossiers personnels \(Mes fichiers\) », page 21](#)
- ◆ [Section 2.5, « Accès aux fichiers et dossiers publics », page 21](#)
- ◆ [Section 2.6, « Recherche d'informations », page 22](#)
- ◆ [Section 2.7, « Abonnement à un dossier ou à un fichier », page 27](#)

2.1 Recherche des nouveautés

Un aspect essentiel pour un travail d'équipe efficace et rationnel est de savoir ce que font les personnes et ce qu'elles disent. Filr vous permet de visualiser les fichiers et d'y réagir par l'intermédiaire de la page Nouveautés. Vous pouvez afficher les nouveaux fichiers, ajouter des commentaires, etc. (Pour effectuer des opérations sur les fichiers, vous devez disposer des droits appropriés. Pour plus d'informations sur ces droits, reportez-vous à la section [Section 3.1, « Présentation des droits d'accès partagé », page 31.](#))

Pour plus d'informations sur la recherche des nouveautés dans l'application Filr Mobile, reportez-vous au manuel *Démarrage de l'application Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

Dans un navigateur Web, accédez au site Filr en suivant les indications de la [Section 1.3, « Accès à Filr à partir d'un navigateur Web », page 12](#), puis reportez-vous aux sections suivantes :

- ◆ [Section 2.1.1, « Affichage des fichiers récents », page 17](#)
- ◆ [Section 2.1.2, « Marquage d'un fichier comme non lu », page 18](#)
- ◆ [Section 2.1.3, « Ajout de commentaires à un nouveau fichier », page 18](#)
- ◆ [Section 2.1.4, « Abonnement à un nouveau fichier », page 19](#)
- ◆ [Section 2.1.5, « Partage d'un nouveau fichier », page 19](#)
- ◆ [Section 2.1.6, « Téléchargement d'un nouveau fichier », page 19](#)
- ◆ [Section 2.1.7, « Affichage des fichiers non lus uniquement », page 20](#)
- ◆ [Section 2.1.8, « Interruption des mises à jour de la page Nouveautés », page 20](#)
- ◆ [Section 2.1.9, « Configuration du nombre de fichiers affichés sur une page », page 20](#)

2.1.1 Affichage des fichiers récents

- 1 Cliquez sur l'icône *Nouveautés*  dans le bloc générique pour accéder à la page Nouveautés et afficher les derniers fichiers auxquels vous avez accès.

En cliquant sur la catégorie appropriée dans le panneau de navigation Nouveautés à gauche de la page, vous pouvez afficher les nouvelles entrées des catégories suivantes :

- ♦ **Emplacement en cours** : affiche les nouvelles entrées dans la zone dans laquelle vous vous trouvez lorsque vous cliquez sur *Nouveautés*.
- ♦ **Mes fichiers** : affiche les nouveaux fichiers que vous avez ajoutés à la zone Mes fichiers.
- ♦ **Partagé avec moi** : affiche les fichiers qui ont été récemment partagés avec vous.
- ♦ **Partagé par moi** : affiche les fichiers que vous avez récemment partagés.
- ♦ **Dossiers réseau** : affiche les nouveaux fichiers que vous avez ajoutés aux dossiers réseau.
- ♦ **Public** : affiche les nouveaux fichiers partagés avec le public.

Cette catégorie n'est disponible que si votre administrateur Filr a autorisé le partage des fichiers avec le public.

- ♦ **Tout le site** : affiche les nouvelles entrées qui ont été ajoutées dans n'importe quel emplacement du site Filr.

- 2 (Facultatif) Si une catégorie comprend des sous-catégories, vous pouvez la développer dans le panneau de navigation Nouveautés afin d'afficher les nouvelles entrées à un endroit plus spécifique.

2.1.2 Marquage d'un fichier comme non lu

Lorsque vous affichez un fichier de la page Nouveautés, il est marqué comme lu. Si vous souhaitez marquer un fichier comme non lu, vous pouvez le faire directement à partir de la page Nouveautés



- 1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier que vous souhaitez marquer comme non lu.
- 2 Cliquez sur *Marquer comme non lu*.

Vous pouvez marquer le fichier comme lu en cliquant sur la flèche de la liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier, puis en cliquant sur *Marquer comme lu*.

Pour plus d'informations sur l'affichage des fichiers non lus uniquement dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 2.1.7, « Affichage des fichiers non lus uniquement », page 20](#).

Pour plus d'informations sur le marquage d'un fichier comme non lu lorsque vous n'êtes pas dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 6.13, « Marquage d'un fichier comme non lu », page 64](#).

2.1.3 Ajout de commentaires à un nouveau fichier

Vous pouvez publier des commentaires sur les fichiers directement à partir de la page Nouveautés



- 1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier que vous souhaitez commenter.
- 2 Cliquez sur *Commentaire*.
Un champ de commentaire est automatiquement ajouté à la page Nouveautés.
- 3 Entrez vos commentaires dans ce champ, puis cliquez sur *Envoyer*.

Pour plus d'informations sur la publication d'un commentaire sur un fichier lorsque vous n'êtes pas dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 6.1](#), « [Ajout de commentaires à un fichier](#) », page 56.

2.1.4 Abonnement à un nouveau fichier

Vous pouvez vous abonner aux fichiers directement à partir de la page Nouveautés .

- 1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier auquel vous souhaitez vous abonner.
- 2 Cliquez sur *S'abonner*.
La boîte de dialogue *S'abonner* s'affiche.
- 3 Sélectionnez les adresses électroniques ou les numéros de téléphone auxquels envoyer les notifications. Vous pouvez vous abonner aux messages électroniques uniquement, aux messages électroniques avec pièces jointes ou aux messages texte.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez mettre à jour les adresses électroniques et les numéros de téléphone que Filr utilise pour vous envoyer des notifications en modifiant votre profil personnel, comme expliqué à la [Section 1.6](#), « [Modification de votre profil](#) », page 15.

Pour plus d'informations sur l'abonnement à un fichier lorsque vous n'êtes pas dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 2.7](#), « [Abonnement à un dossier ou à un fichier](#) », page 27.

2.1.5 Partage d'un nouveau fichier

Vous pouvez partager des fichiers directement à partir de la page Nouveautés. .

- 1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Opérations*  située en regard du fichier que vous souhaitez partager.
- 2 Cliquez sur *Partager*.
La boîte de dialogue *Partager* s'affiche.
- 3 Passez à l'[Étape 3](#) de la [Section 3.3](#), « [Partage de fichiers et dossiers](#) », page 33.

2.1.6 Téléchargement d'un nouveau fichier

Vous pouvez télécharger les fichiers directement à partir de la page Nouveautés .

- 1 Cliquez sur le nom du fichier à télécharger.
En fonction du navigateur, le fichier est téléchargé ou ouvert dans un nouvel onglet.
Les téléchargements sont effectués par l'intermédiaire d'une fenêtre contextuelle. Si vous rencontrez des difficultés lors du téléchargement d'un fichier, vérifiez que les fenêtres contextuelles sont activées.
- 2 (Conditionnel) Si le fichier ne se télécharge pas lorsque vous cliquez sur son nom, cliquez avec le bouton droit sur le nom du fichier, puis sélectionnez *Enregistrer le lien sous*.
- 3 Enregistrez le fichier sur votre poste de travail. Vous pouvez renommer le fichier ou conserver le nom d'origine.
- 4 (Facultatif) Vous pouvez maintenant éditer le fichier, puis l'enregistrer dans Filr en suivant les indications de la section [Section 6.2.2](#), « [Téléchargement et édition d'un fichier](#) », page 57.

2.1.7 Affichage des fichiers non lus uniquement

Vous ne pouvez afficher que les fichiers non lus dans la page Nouveautés . Par défaut, tous les fichiers sont affichés.

- 1 Dans la page Nouveautés, cliquez sur *Affichage de toutes les entrées* dans le coin supérieur droit.
- 2 Cliquez sur *Afficher les éléments non lus*.

Pour plus d'informations sur le marquage des fichiers comme non lus lorsque vous n'êtes pas dans la page Nouveautés, reportez-vous à la [Section 2.1.2, « Marquage d'un fichier comme non lu », page 18](#).

2.1.8 Interruption des mises à jour de la page Nouveautés

Par défaut, la page Nouveautés est automatiquement mise à jour toutes les 60 secondes afin d'afficher les commentaires et fichiers les plus récents. Vous pouvez interrompre temporairement la mise à jour de la page Nouveautés. Cette fonctionnalité peut s'avérer utile si vous avez besoin de plus de temps pour consulter les fichiers actuels.

- 1 Cliquez sur l'icône *Pause*  dans le coin supérieur droit de la page Nouveautés.
Pour reprendre les mises à jour de la page Nouveautés, cliquez sur l'icône *Lire* .

2.1.9 Configuration du nombre de fichiers affichés sur une page

Vous pouvez configurer le nombre de fichiers à afficher sur une page de l'interface Filr. Pour ce faire, modifiez vos préférences personnelles comme expliqué dans la [Section 4.8, « Configuration du nombre de fichiers à afficher sur une page de dossier », page 49](#).

2.2 Accès aux fichiers et dossiers partagés

Il s'agit des fichiers et dossiers que vous avez partagés avec d'autres personnes et qui sont stockés dans un même emplacement très pratique. Les fichiers et dossiers que d'autres personnes ont partagés avec vous sont stockés dans un autre emplacement.

Vous pouvez afficher les fichiers et les dossiers que d'autres personnes ont partagés avec vous ou que vous avez partagés avec d'autres personnes.

- 1 Dans le bloc générique, cliquez sur *Partagé avec moi*  pour afficher les fichiers et dossiers partagés avec vous. Cliquez sur *Partagé par moi*  pour afficher les fichiers et dossiers que vous avez partagés avec d'autres personnes.

Pour plus d'informations sur le partage et sur l'affichage des fichiers et dossiers partagés, reportez-vous au [Chapitre 3, « Partage de fichiers et dossiers », page 31](#).

Pour plus d'informations sur l'accès aux fichiers et dossiers partagés depuis l'application Filr Mobile, reportez-vous au manuel [Démarage rapide de l'application Filr Mobile \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html).

2.3 Accès aux fichiers et dossiers du système de fichiers de votre organisation (Dossiers réseau)

Les dossiers réseau sont des dossiers et fichiers stockés dans le système de fichiers réseau de votre organisation. Il peut s'agir des fichiers situés 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 réseau auxquels vous avez accès via Filr sont définis par l'administrateur de l'application.

Selon les paramètres de configuration définis par l'administrateur Filr, les fichiers stockés dans les dossiers réseau peuvent (ou non) être entièrement indexés et faire l'objet de recherches dans Filr.

- 1 Dans le bloc générique, cliquez sur *Dossiers réseau* .

Pour plus d'informations sur les dossiers réseau, reportez-vous à la [Section 1.1.1, « Dossiers réseau »](#), page 10.

Pour plus d'informations sur l'accès aux dossiers réseau depuis l'application Filr Mobile, reportez-vous au manuel *Démarrage rapide de l'application Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

2.4 Accès à vos fichiers et dossiers personnels (Mes fichiers)

Tous vos fichiers et dossiers personnels sont stockés à un emplacement très pratique.

Les fichiers personnels (Mes fichiers) comprennent les fichiers que vous téléchargez sur le site Filr, ainsi que d'autres fichiers personnels associés à votre répertoire privé sur un serveur réseau.

Pour accéder au contenu de Mes fichiers :

- 1 Dans le bloc générique, cliquez sur *Mes fichiers* .

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Section 1.1.2, « Mes fichiers »](#), page 10.

Pour plus d'informations sur l'accès aux fichiers personnels (Mes fichiers) depuis l'application Filr Mobile, reportez-vous au manuel *Démarrage de l'application Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

2.5 Accès aux fichiers et dossiers publics

Les fichiers publics sont des fichiers qui ont été partagés avec le public. La possibilité de rendre des fichiers et dossiers accessibles au public doit être activée par votre administrateur Filr.

Pour accéder aux fichiers et dossiers publics :

- 1 Dans le bloc générique, cliquez sur *Public* .

Vous pouvez masquer cette option pour qu'elle ne s'affiche plus dans le client Web :

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.
- 2 Cliquez sur *Préférences personnelles*, puis sélectionnez *Masquer la collecte « Public »*.
- 3 Cliquez sur *OK*.

Pour plus d'informations sur l'octroi d'un accès public à un fichier ou un dossier, reportez-vous à la [Section 3.3, « Partage de fichiers et dossiers », page 33](#).

Les utilisateurs qui n'ont pas de compte utilisateur Filr peuvent accéder au site Filr en tant qu'utilisateur invité (comme décrit à la [Section 1.2.1, « Accès à Filr à partir d'un navigateur Web », page 10](#)) et afficher tous les éléments publics.

2.6 Recherche d'informations

La fonctionnalité de recherche de Filr permet de rechercher les informations disponibles concernant un thème en particulier.

Si vous souhaitez parcourir rapidement les informations d'un dossier ou d'une zone en tapant une partie de mot ou de phrase, vous pouvez filtrer la liste, comme décrit à la [Section 4.9.1, « Filtrer une liste de dossiers », page 50](#).

Pour plus d'informations sur la recherche depuis l'application Filr Mobile, reportez-vous au manuel *Démarrage de l'application Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

Lorsque vous effectuez une recherche dans Filr, Filr recherche le contenu suivant :

- ♦ Noms de dossiers
- ♦ Noms de fichiers et contenu de fichier
- ♦ Commentaires sur les fichiers
- ♦ Dossiers réseau

Recherche les noms de fichiers par défaut. En fonction des paramètres de configuration définis par l'administrateur Filr, le contenu des fichiers peut être inclus dans la recherche ou en être exclu.

Si vous disposez des droits d'accès pour afficher un fichier, mais pas pour consulter le dossier dans lequel il se trouve, le fichier en question n'est pas repris dans les résultats de la recherche.

Les rubriques suivantes expliquent comment utiliser la fonctionnalité de recherche :

- ♦ [Section 2.6.1, « Utilisation de la recherche », page 22](#)
- ♦ [Section 2.6.2, « Termes fréquents et non reconnus dans une recherche », page 26](#)
- ♦ [Section 2.6.3, « Caractères spéciaux dans la recherche », page 27](#)

2.6.1 Utilisation de la recherche

- ♦ [« Recherche dans l'intégralité du site » page 23](#)
- ♦ [« Recherche dans un emplacement spécifique » page 23](#)
- ♦ [« Utilisation de caractères joker et d'opérateurs dans la recherche » page 24](#)

Recherche dans l'intégralité du site

Pour effectuer une recherche dans l'intégralité du site :

- 1 Dans un navigateur Web, accédez au site Filr en suivant les indications de la [Section 1.3, « Accès à Filr à partir d'un navigateur Web », page 12.](#)
- 2 Tapez les mots ou les expressions entre guillemets dans le champ *Rechercher*, puis appuyez sur la touche Entrée.

Recherche dans un emplacement spécifique

Pour effectuer une recherche dans une zone spécifique telle que Mes fichiers, Dossiers réseau ou Partagé avec moi :

- 1 Effectuez une recherche dans l'intégralité du site, comme expliqué dans la section « [Recherche dans l'intégralité du site](#) » page 23.
- 2 Dans la page des résultats de la recherche, indiquez votre recherche dans le champ *Rechercher*.
- 3 Choisissez l'une des options suivantes :
 - Rechercher sur tout le site** : recherche dans l'intégralité du site. Cette option est déjà sélectionnée si vous effectuez une recherche dans l'intégralité du site.
 - Rechercher dans Mes fichiers** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans la zone Mes fichiers.
 - Rechercher dans les dossiers réseau** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans les dossiers réseau auxquels vous avez accès.
 - Rechercher dans le dossier Partagé avec moi** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans la zone Partagé avec moi.
 - Rechercher dans le dossier Partagé par moi** : recherche uniquement les fichiers et dossiers stockés dans la zone Partagé par moi.
 - Rechercher dans le dossier actuel** : recherche uniquement les fichiers et dossiers contenus dans le dossier dans lequel vous vous trouvez. Sélectionnez *Inclure les sous-dossiers* pour que la recherche porte également sur les sous-dossiers du dossier actuel.
- 4 Cliquez sur *Rechercher*.

Utilisation de caractères joker et d'opérateurs dans la recherche

Filr propose différentes manières d'affiner la recherche. Les caractères joker et les opérateurs présentés dans le tableau suivant peuvent être utilisés lorsque vous effectuez une recherche Filr dans un navigateur Web ou sur un périphérique mobile.

Tableau 2-1 Caractères joker et opérateurs pris en charge pour la recherche

Fonctionnalité de recherche	Fonction	Exemple
AND, OR ou NOT entre deux termes	<p>Recherche les fichiers Filr :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ où deux expressions ou termes existent tous les deux (AND) ; ♦ qui comportent une expression ou un terme sur deux (OR) ; ♦ qui comportent une expression ou un terme mais pas l'autre (NOT). <p>Par défaut, Filr utilise l'opérateur AND lorsque vous ne précisez pas d'opérateur entre deux termes.</p>	<p>ventes NOT chiffre recherche les fichiers Filr contenant le mot « ventes », mais pas le mot « chiffre ».</p>
Expression entre guillemets doubles	<p>Vous pouvez regrouper des mots pour créer une expression.</p>	<p>"note de réunion marketing"</p>
Nom de champ suivi d'un signe deux-points, suivi par des parenthèses contenant une plage de dates	<p>Recherche un champ spécifique contenant des valeurs situées dans une plage de dates précise.</p> <p>Champs sur lesquels faire porter la recherche :</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (comprend l'extension du fichier) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p>	<p>_creationDate:{20110503* TO 20130608*} recherche tous les fichiers dont le champ _creationDate contient des valeurs supérieures à 05/03/2011 et inférieures à 06/08/2013. Utilisez des accolades si vous voulez exclure les dates de début et de fin de la recherche, comme dans l'exemple ci-dessus. Pour inclure les dates de début et de fin, utilisez des crochets.</p> <p>Par exemple, _creationDate: [20110503* TO 20130608*] recherche tous les fichiers dont le champ _creationDate contient des valeurs postérieures ou égales au 03/05/2011 ou antérieures ou égales au 08/06/2013.</p>

Fonctionnalité de recherche	Fonction	Exemple
Astérisque (*) après des fragments de mots	Recherche les mots commençant par le fragment indiqué. Vous ne pouvez pas placer d'astérisque au début d'un fragment de mot.	trav* recherche des mots tels que « travailleur » ou « travaux ». *space ne recherche pas les mots qui se terminent par « space », comme « espace ».
Point d'interrogation (?) en remplacement de n'importe quel caractère	Remplace un seul caractère dans votre recherche. Vous pouvez utiliser plusieurs points d'interrogation pour remplacer plusieurs caractères. Le point d'interrogation ne peut cependant pas être utilisé comme premier caractère dans une recherche.	t???e renvoie tous les résultats contenant les mots « taxe », « tare », etc.
Tilde (~) après un terme	Recherche des correspondances approximatives d'un mot.	poutre~ renvoie des correspondances telles que « loutre » et « poutres ».
Tilde (~) après un groupe de mots, suivi d'un nombre	Recherche les instances des mots indiqués qui sont éloignés l'un de l'autre d'une certaine distance.	"notes marketing"~5 recherche les instances où les mots « notes » et « marketing » sont séparés l'un de l'autre par 5 mots au maximum.
Accent circonflexe (^) après un terme	Lorsque vous effectuez une recherche sur plusieurs mots, l'utilisation du symbole d'accent circonflexe (^) après un mot lui octroie une pertinence supérieure (autrement dit, les fichiers comportant le plus d'occurrences de ce terme sont affichés en premier dans les résultats de la recherche). L'ajout d'un nombre après l'accent circonflexe augmente encore la pertinence du mot. Par défaut, le facteur de pertinence est 1. Par exemple ventes est identique à ventes^1.	chiffre ventes^ renvoie tous les fichiers comportant les mots « chiffre » et « ventes » en accordant une plus grande importance au terme « ventes » (les fichiers contenant le plus d'occurrences du mot « ventes » apparaissent en premier dans la liste des résultats). Pour encore accroître la pertinence, chiffre^2 est plus pertinent que chiffre^, chiffre^3 est plus pertinent que chiffre^2, et ainsi de suite. Vous pouvez aussi attribuer une pertinence à des expressions. Par exemple, "chiffre ventes"^2 "chiffre marketing"
Moins (-) devant un mot.	Exclut ce mot de la recherche.	Par exemple, -arborescence exclut tous les éléments contenant « arborescence », « Arborescence », « ARBORESCENCE » et ainsi de suite.

Fonctionnalité de recherche	Fonction	Exemple
Nom de champ suivi de « : », puis de ce que vous recherchez	<p>Effectue la recherche dans un champ précis. Lorsque vous effectuez une recherche dans un champ précis, celle-ci doit être basée sur le nom des données du champ. Les noms de données ressemblent aux noms réels rencontrés dans l'interface.</p> <p>Champs sur lesquels faire porter la recherche :</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (comprend l'extension du fichier) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p> <p>Lorsque vous effectuez une recherche dans un champ spécifique, le nom du champ est toujours sensible à la casse. Par exemple, si vous effectuez une recherche dans le champ <i>_fileName</i>, vous devez taper <i>_fileName</i> au lieu de <i>_filename</i>.</p>	<p><i>title:réunion</i> renvoie les instances du mot « réunion » dans le champ <i>Titre</i> du fichier.</p> <p><i>emailAddress:jchavez*</i> renvoie les instances de « jchavez » dans le champ <i>Adresse électronique</i>.</p>

2.6.2 Termes fréquents et non reconnus dans une recherche

REMARQUE : Cette section ne s'applique qu'à l'anglais. Les mots fréquents dans d'autres langues que l'anglais ne sont pas supprimés lors des recherches.

Lorsque vous effectuez une recherche, Filr élimine les mots fréquents qui n'ont pas de sens suffisamment pertinent. Les mots qui ne sont pas reconnus dans une recherche sont les suivants : un, une, des, et, sont, à, être, pour, si, dans, non, pas, de, sur, ou, tel, telle, tels, telles, que, le, la, leur, leurs, alors, là, ces, ils, elles, ce, cet, cette.

Ces termes sont exclus lorsque vous placez la recherche entre guillemets. Par exemple, si vous recherchez "vente de produits" (entre guillemets), les résultats renvoyés contiennent les expressions suivantes : « vente avec les produits », « vendre les produits », etc. En revanche, l'expression « vente produits » ne fait pas partie des résultats.

2.6.3 Caractères spéciaux dans la recherche

Filr considère le caractère de soulignement (_) comme un espace entre deux mots. Par exemple, si vous tapez `analyse_marché` dans le champ *Rechercher*, Filr renvoie des résultats contenant `analyse` et `marché`. Si vous souhaitez que Filr ne renvoie que les résultats contenant l'expression complète `analyse_marché`, vous devez ajouter des guillemets de part et d'autre de la recherche ("`analyse_marché`").

2.7 Abonnement à un dossier ou à un fichier

Vous pouvez recevoir des notifications par message électronique pour des dossiers et leurs sous-dossiers ou pour des fichiers individuels. Ces notifications peuvent être configurées de l'une des manières suivantes :

- ♦ Vous pouvez vous abonner aux dossiers ou fichiers (comme indiqué dans les sections suivantes).
- ♦ Les propriétaires de dossier peuvent configurer Filr afin d'envoyer des notifications par message électronique (comme indiqué à la [Section 5.1, « Configuration de dossiers pour envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs »](#), page 53).

Si vous êtes particulièrement intéressé par un dossier ou un fichier spécifique, vous souhaitez peut-être vous y abonner. Lorsque vous vous abonnez à un dossier ou à un fichier, Filr vous avertit de l'activité qui se déroule dans le dossier ou le fichier.

Pour vous abonner à des fichiers et des dossiers, vous devez indiquer une adresse électronique dans votre profil Filr. Si vous n'avez pas encore indiqué d'adresse électronique dans Filr, modifiez votre profil en suivant les indications de la [Section 1.6, « Modification de votre profil »](#), page 15.

- ♦ [Section 2.7.1, « Abonnement à un dossier ou à un fichier »](#), page 27
- ♦ [Section 2.7.2, « Remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau »](#), page 28
- ♦ [Section 2.7.3, « Ajout et modification de destinations d'envoi »](#), page 29

2.7.1 Abonnement à un dossier ou à un fichier

Pour vous abonner et recevoir des notifications par message électronique lorsqu'un dossier ou un fichier est modifié :

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers et dossiers auxquels vous souhaitez vous abonner, puis cliquez sur *Plus > S'abonner*.

Si vous vous abonnez simultanément à plusieurs fichiers ou dossiers, les paramètres d'abonnement que vous définissez s'appliquent à la totalité des dossiers et fichiers sélectionnés.
ou

Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du fichier ou du dossier auquel vous souhaitez vous abonner, puis cliquez sur *S'abonner*.

La boîte de dialogue *S'abonner* s'affiche.

- 2 Sélectionnez une adresse électronique ou un numéro de téléphone auquel envoyer les notifications.

Vous pouvez sélectionner plusieurs adresses électroniques ou numéros de téléphone pour la réception de chaque type de notification.

Vous pouvez sélectionner ces différentes destinations dans les sections fournies à cet effet. La section dans laquelle vous effectuez les sélections indique le type de notification auquel vous vous abonnez. Vous pouvez vous abonner aux types de notifications suivants :

Digest : (disponible lorsque vous vous abonnez à des dossiers uniquement) Filr envoie un message qui récapitule toute l'activité du dossier et de ses sous-dossiers. Filr envoie les notifications digest selon une planification établie par l'administrateur de votre site.

Message électronique uniquement : Filr envoie un message électronique pour chaque fichier créé ou modifié. Les messages ne contiennent pas le fichier proprement dit en pièce jointe, mais ils comprennent des informations sur le fichier et sur l'activité. Filr envoie tous les types de notifications toutes les cinq minutes.

Message électronique avec pièces jointes : Filr envoie un message électronique pour chaque fichier créé ou modifié et ces messages comprennent une pièce jointe du fichier concerné.

SMS : Filr envoie un message adapté à un affichage au format texte. Le contenu du message contient uniquement le titre du fichier créé ou modifié sous forme de lien. Filr envoie les notifications de type message texte à intervalles réguliers, jusqu'à cinq minutes.

Vous devez avoir indiqué un numéro de téléphone dans votre profil utilisateur. Pour plus d'informations sur la mise à jour de votre profil utilisateur, reportez-vous à la section [Section 1.6, « Modification de votre profil »](#), page 15.

- 3 (Conditionnel) Si vous vous abonnez à plusieurs fichiers ou dossiers, les options suivantes sont disponibles en dessous de chaque type de notification :

Supprimer les abonnements à l'élément : efface l'abonnement de tous les dossiers ou fichiers sélectionnés. Par exemple, si vous modifiez les paramètres d'abonnement de deux fichiers et sélectionnez *Supprimer les abonnements à l'élément* en dessous de l'option *Digest*, tous les abonnements digest des fichiers et dossiers sélectionnés sont supprimés.

Aucun changement : cette option est sélectionnée par défaut lorsque vous vous abonnez à plusieurs fichiers et dossiers. Lorsque cette option est sélectionnée, aucune modification n'est apportée aux paramètres d'abonnement prédéfinis pour les fichiers ou dossiers sélectionnés.

- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Écraser les paramètres d'abonnement prédéfinis* si vous souhaitez que vos sélections remplacent celles définies par l'administrateur ou le propriétaire du dossier.

Cette option n'est disponible que lorsque vous vous abonnez à un seul dossier.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Section 2.7.2, « Remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau »](#), page 28.

- 5 Cliquez sur *OK*.

2.7.2 Remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau

Si un propriétaire de dossier ou un administrateur a configuré un dossier pour vous envoyer des notifications par message électronique, vous pouvez remplacer les paramètres de plus haut niveau.

- 1 Cochez la case située à gauche d'un dossier dont vous souhaitez remplacer les paramètres d'abonnement de plus haut niveau.

Vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs dossiers lors du remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau.

- 2 Cliquez sur *Plus > S'abonner*.
La boîte de dialogue S'abonner s'affiche.
- 3 Sélectionnez le type de notifications que vous souhaitez recevoir.
- 4 Sélectionnez *Écraser les paramètres d'abonnement prédéfinis*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Si vous ne souhaitez pas recevoir de notifications par message électronique :

- 1 Cochez la case située à gauche d'un dossier dont vous souhaitez remplacer les paramètres d'abonnement de plus haut niveau.
Vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs dossiers lors du remplacement des paramètres d'abonnement de plus haut niveau.
- 2 Cliquez sur *Plus > S'abonner*.
La boîte de dialogue S'abonner s'affiche.
- 3 Assurez-vous qu'aucune adresse électronique n'est sélectionnée dans aucune section.
- 4 Sélectionnez *Écraser les paramètres d'abonnement prédéfinis*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

2.7.3 Ajout et modification de destinations d'envoi

Vous pouvez ajouter et modifier vos informations de messagerie électronique et de numéro de téléphone dans votre profil personnel.

- 1 Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit d'une page Filr, puis cliquez sur *Afficher le profil*.



- 2 Cliquez sur *Éditer*.
- 3 Indiquez les informations de destination de l'envoi nécessaires dans le champ *Adresse électronique*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Désormais, lorsque vous sélectionnez vos types de notification et destinations comme expliqué à la [Section 2.7.1, « Abonnement à un dossier ou à un fichier », page 27](#), vous voyez les informations de contact nouvelles ou modifiées.

3 Partage de fichiers et dossiers

Novell Filr vous permet de partager des dossiers et des fichiers avec d'autres utilisateurs de Filr, ainsi qu'avec des utilisateurs externes à votre organisation.

Cette fonctionnalité doit d'abord être activée par l'administrateur Filr. Si vous ne parvenez pas à partager les fichiers et les dossiers en suivant les indications de cette section, cela signifie que cette fonctionnalité n'a pas été activée.

- ♦ [Section 3.1, « Présentation des droits d'accès partagé », page 31](#)
- ♦ [Section 3.2, « Présentation des options de partage », page 32](#)
- ♦ [Section 3.3, « Partage de fichiers et dossiers », page 33](#)
- ♦ [Section 3.4, « Distribution d'un lien vers un fichier », page 35](#)
- ♦ [Section 3.5, « Partage avec des personnes extérieures à l'organisation », page 37](#)
- ♦ [Section 3.6, « Affichage des éléments que vous avez partagés », page 39](#)
- ♦ [Section 3.7, « Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous », page 40](#)
- ♦ [Section 3.8, « Masquage des éléments dans les vues Partagé avec moi et Partagé par moi », page 40](#)
- ♦ [Section 3.9, « Modification ou suppression d'un élément partagé », page 41](#)
- ♦ [Section 3.10, « Obtention des URL \(liens permanents\) des fichiers et dossiers partagés », page 42](#)

3.1 Présentation des droits d'accès partagé

REMARQUE : le partage d'un dossier réseau est limité à des fichiers individuels. Autrement dit, les dossiers situés dans les dossiers réseau ne peuvent pas être partagés.

Les droits d'accès partagé font référence à la façon dont vous définissez les utilisateurs qui sont autorisés à faire certaines opérations sur les fichiers et les dossiers que vous partagez avec eux.

Vous pouvez accorder aux utilisateurs les droits suivants lorsque vous partagez des fichiers et des dossiers avec eux :

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

Autoriser le repartage avec : si vous souhaitez autoriser le destinataire du partage à partager l'élément avec d'autres utilisateurs, sélectionnez l'un des droits de repartage suivants :

- ♦ **Utilisateurs internes :** est autorisé à repartager les éléments avec des utilisateurs Filr internes.
- ♦ **Utilisateurs externes :** est autorisé à repartager les éléments avec des utilisateurs Filr externes.
- ♦ **Public :** est autorisé à repartager les éléments avec le public.
- ♦ **Lien de fichier :** est autorisé à repartager les éléments en distribuant le lien de fichier comme décrit à la [Section 3.4, « Distribution d'un lien vers un fichier », page 35.](#)

3.2 Présentation des options de partage

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*.

3.3 Partage de fichiers et dossiers

Vous pouvez partager des dossiers et des fichiers avec des utilisateurs internes et externes.

Pour partager les dossiers et les fichiers :

- 1 Accédez au dossier que vous souhaitez partager ou au dossier qui contient les fichiers à partager.

En supposant que vous disposiez de droits de partage, vous pouvez partager les éléments suivants :

- ♦ Les dossiers et fichiers disponibles sous les onglets *Mes fichiers* , *Partagé avec moi*  ou *Partagé par moi* . (Vous ne pouvez pas partager de dossiers situés dans un dossier réseau.)
- ♦ Les fichiers situés dans votre zone *Dossiers réseau* . (Vous ne pouvez pas partager de dossiers situés dans un dossier réseau.)

- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers et dossiers à partager, puis cliquez sur *Partager > Partager*.

ou

Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du fichier ou du dossier à partager, puis cliquez sur *Partager le fichier* ou *Partager le dossier*.

La boîte de dialogue Partager s'affiche.

- 3 Vous pouvez partager des éléments avec des utilisateurs Filr internes, des utilisateurs externes et le public :

- ♦ Pour effectuer un partage avec des utilisateurs Filr internes, commencez à taper le nom de l'utilisateur ou du groupe avec lequel vous souhaitez partager le fichier ou le dossier, puis cliquez sur le nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.
- ♦ Pour effectuer un partage avec des utilisateurs externes à votre organisation, indiquez l'adresse électronique de l'utilisateur, puis appuyez sur Entrée.

ou

Cliquez sur l'icône de *utilisateur externe* , puis indiquez l'adresse électronique de l'utilisateur et cliquez sur *OK*.

L'administrateur Filr doit activer cette fonctionnalité. Pour vérifier si vous êtes autorisé à effectuer un partage avec des utilisateurs externes, placez le pointeur de la souris sur l'icône *Informations*  en regard du champ de saisie.

Pour plus d'informations sur le partage avec des utilisateurs externes, reportez-vous à la [Section 3.5, « Partage avec des personnes extérieures à l'organisation », page 37](#).

- ♦ Pour partager avec le public, cliquez sur *Rendre public* dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue Partager.

Les utilisateurs qui n'ont pas de compte utilisateur Filr peuvent accéder au site Filr en tant qu'utilisateur invité (comme décrit à la [Section 1.2.1, « Accès à Filr à partir d'un navigateur Web »](#), page 10) et afficher tous les éléments publics.

Les utilisateurs externes ne disposent d'aucun droit d'accès aux éléments partagés avec le public. Pour pouvoir consulter les éléments partagés avec le public, ils doivent se connecter au site Filr en tant qu'utilisateur invité.

L'administrateur Filr doit activer cette fonctionnalité. Pour vérifier si vous êtes autorisé à effectuer un partage avec le public, placez le pointeur de la souris sur l'icône *Informations*

 en regard du champ de saisie.

- ♦ Pour pouvoir partager rapidement avec un grand nombre d'utilisateurs, vous pouvez copier les adresses électroniques des utilisateurs à partir d'un emplacement et les coller dans le champ *Ajouter un utilisateur, un groupe ou une adresse électronique* de la boîte de dialogue Partager.

Vous pouvez utiliser les adresses électroniques d'utilisateurs internes ou externes en les séparant par une virgule (,) ou un espace.

- 4 Dans la colonne *Partagé avec*, cliquez sur le nom des utilisateurs ou des groupes dont vous souhaitez modifier les paramètres de partage. En sélectionnant plusieurs utilisateurs, vous pourrez modifier leurs paramètres de partage simultanément.

Les paramètres de partage du dernier utilisateur ajouté dans la colonne *Partagé avec* sont déjà affichés.

- 5 Sélectionnez les droits d'accès partagé à accorder à l'utilisateur ou au groupe (reportez-vous à la [Section 3.1, « Présentation des droits d'accès partagé »](#), page 31).

REMARQUE : Vous ne pouvez pas assigner des droits d'accès partagé en cas de partage avec le public ou de distribution d'un lien de fichier.

- 6 Dans la section *Autoriser le repartage avec*, sélectionnez si les utilisateurs doivent pouvoir effectuer le partage avec des utilisateurs internes ou externes, avec le public ou par le biais d'un lien de fichier.

- 7 Dans le champ *Expire*, sélectionnez l'une des options suivantes :

- ♦ **Jamais** : le partage n'expire jamais.
- ♦ **Le** : sélectionnez un jour pour l'expiration des droits.
Les droits expirent au début du jour que vous sélectionnez.
- ♦ **Après** : indiquez un nombre de jours pendant lesquels les droits restent actifs.
chaque jour est compté comme une période de 24 heures à partir de l'heure à laquelle vous définissez l'expiration.

- 8 Si vous souhaitez inclure une note personnelle dans le partage, indiquez-en une dans le champ *Remarque*.

Seuls les utilisateurs et les groupes avec lesquels vous effectuez le partage peuvent lire cette note.

La remarque relative au partage ne peut pas dépasser 255 caractères.

- 9 Choisissez parmi les options de notification suivantes :

- ♦ **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.
- ♦ **Aucune** : aucune notification n'est envoyée.

Les notifications contiennent les informations suivantes :

- ♦ Un lien vers l'élément partagé
- ♦ La remarque qui a été saisie spécifiquement pour l'utilisateur avec lequel l'élément est partagé (voir l'[Étape 8](#))
- ♦ La date d'expiration du partage (voir l'[Étape 8](#))

10 Cliquez sur *OK*.

3.4 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.

- ♦ [Section 3.4.1, « Copie d'un lien de fichier », page 35](#)
- ♦ [Section 3.4.2, « Envoi par message électronique d'un lien de fichier », page 36](#)
- ♦ [Section 3.4.3, « Édition ou suppression d'un lien de fichier », page 37](#)

3.4.1 Copie d'un lien de fichier

Vous pouvez copier le lien de fichier et le distribuer comme vous l'entendez. Par exemple, vous pouvez copier le lien et l'envoyer dans un message instantané ou un message texte.

- 1 Accédez au fichier pour lequel vous souhaitez copier le lien de fichier.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard du fichier, puis cliquez sur *Copier le lien*.
ou
Sélectionnez plusieurs fichiers, puis cliquez sur *Partager > Copier le lien*.
La boîte de dialogue Copier le lien de fichier s'affiche.
- 3 (Conditionnel) Si aucun lien n'a encore été généré pour le fichier, cliquez sur *Obtenir le lien de fichier*.
- 4 Copiez l'un des liens suivants :

Des liens distincts sont disponibles pour chaque fichier que vous avez sélectionné.

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.

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.

- 5 Cliquez sur *Fermer*.

3.4.2 Envoi par message électronique d'un lien de fichier

Vous pouvez envoyer un lien de fichier par message électronique à l'aide du système de messagerie intégré à Filr ou à l'aide de votre client de messagerie par défaut (tel que Novell GroupWise).

- ♦ « Utilisation du système de messagerie intégré à Filr pour l'envoi d'un lien de fichier » page 36
- ♦ « Utilisation de votre client de messagerie par défaut pour envoyer le lien de fichier par message électronique » page 36

Utilisation du système de messagerie intégré à Filr pour l'envoi d'un lien de fichier

- 1 Accédez au fichier pour lequel vous souhaitez envoyer le lien de fichier par message électronique.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard du fichier, puis cliquez sur *Envoyer le lien par message électronique à l'aide de Filr*.

ou

Sélectionnez plusieurs fichiers, puis cliquez sur *Partager > Envoyer le lien par message électronique à l'aide de Filr*.

La boîte de dialogue Envoyer le lien par message électronique à l'aide de Filr s'affiche.

- 3 Spécifiez l'adresse électronique à laquelle envoyer le lien de fichier, indiquez un message personnel à inclure et la date d'expiration du lien.
- 4 Cliquez sur *Envoyer*.

Le message électronique comprend les liens suivants :

Afficher : 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.

Téléchargement (du serveur) : 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.

Utilisation de votre client de messagerie par défaut pour envoyer le lien de fichier par message électronique

- 1 Accédez au fichier pour lequel vous souhaitez envoyer le lien de fichier par message électronique.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard du fichier, puis cliquez sur *Envoyer le lien par message électronique*.

Un nouveau message électronique s'affiche et contient les URL suivantes dans le corps du message :

Afficher : 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.

Téléchargement (du serveur) : 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.

- 3 Indiquez les utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer le courrier électronique, puis envoyez-le.

3.4.3 Édition ou suppression d'un lien de fichier

Après la distribution d'un lien de fichier en copiant le lien ou en l'envoyant par message électronique, vous pouvez le modifier si vous disposez des droits appropriés. Vous pouvez modifier la date d'expiration ou la remarque associée au lien ou encore supprimer le lien afin que le fichier ne soit plus accessible pour les utilisateurs qui avaient accès au fichier par ce biais.

- ♦ « [Modification de la date d'expiration ou suppression du lien de fichier](#) » page 37
- ♦ « [Modification d'une remarque associée à un lien de fichier](#) » page 37

Modification de la date d'expiration ou suppression du lien de fichier

- 1 Accédez au fichier dont vous souhaitez modifier le lien de fichier.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard du fichier, puis cliquez sur *Modifier le lien*.
La boîte de dialogue Modifier le lien de fichier s'affiche.
- 3 (Conditionnel) Pour modifier la date d'expiration du lien de fichier, cliquez sur la flèche de liste déroulante en regard du champ *Expire*, puis sélectionnez la date d'expiration du lien ou le nombre de jours avant l'expiration du lien.
- 4 (Conditionnel) Pour supprimer le lien de fichier, cliquez sur *Supprimer > Oui*.

Modification d'une remarque associée à un lien de fichier

Pour modifier une remarque associée à un lien de fichier, vous devez disposer de droits de partage sur le fichier. Pour ce faire, modifiez le lien de fichier à partir de la boîte de dialogue Partager, comme décrit à la [Section 3.9, « Modification ou suppression d'un élément partagé », page 41](#).

Vous pouvez aussi modifier la date d'expiration ou supprimer le lien de fichier par le biais de la boîte de dialogue Partager.

3.5 Partage avec des personnes extérieures à l'organisation

REMARQUE : Cette fonctionnalité doit d'abord être activée par l'administrateur Filr pour que vous puissiez définir un partage avec des utilisateurs extérieurs à votre organisation.

Filr vous permet de désigner des utilisateurs qui ne font pas partie de votre organisation et de leur accorder un accès aux fichiers de votre entreprise. Ils pourront ainsi les consulter et également y apporter leur collaboration.

Lorsque vous partagez un élément avec un utilisateur externe à votre organisation, un compte Filr est créé automatiquement pour cet utilisateur à l'aide de son adresse électronique. L'utilisateur doit ensuite s'enregistrer sur le site Filr.

- ♦ [Section 3.5.1, « Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé », page 38](#)
- ♦ [Section 3.5.2, « Mise à disposition des fichiers auprès du public », page 39](#)

3.5.1 Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé

Lorsqu'un utilisateur externe au site Filr reçoit un élément partagé, un compte Filr est créé automatiquement pour cet utilisateur à l'aide de son adresse électronique.

L'utilisateur doit ensuite s'enregistrer sur le site Filr pour se connecter. (Avant Filr 1.1, les utilisateurs pouvaient se connecter au site Filr à l'aide de leur compte Google ou Yahoo. Dans Filr 1.1 ou version ultérieure, cette fonctionnalité n'est plus disponible pour les nouveaux utilisateurs. Pour plus d'informations concernant cette modification, consultez le *fichier lisezmoi de Novell Filr 1.1* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html).

Un élément non expiré au moins doit être partagé avec vous pour que vous puissiez vous connecter au site Filr.

- 1 Dans la notification par message électronique que vous avez reçue et vous informant de la présence d'un élément partagé, cliquez sur le lien vers cet élément.



- 2 Dans la page de connexion de Filr, indiquez votre prénom et votre nom, puis créez un mot de passe. Votre ID utilisateur est l'adresse électronique à laquelle l'élément partagé a été envoyé ; il ne peut pas être modifié.
- 3 Cliquez sur *Enregistrer*.

Vous êtes authentifié sur le système Filr et l'élément partagé s'affiche.

- 4 (Facultatif) En plus des éléments qui ont été partagés avec eux, les utilisateurs externes peuvent afficher tous les éléments rendus publics en cliquant sur *Public*  dans le bloc générique.
- La possibilité de rendre des fichiers et dossiers accessibles au public doit être activée par votre administrateur Filr.

3.5.2 Mise à disposition des fichiers auprès du public

Vous pouvez mettre des fichiers et des dossiers à la disposition du public extérieur à votre organisation. Pour obtenir des informations sur le partage de fichiers ou de dossiers avec le public, reportez-vous à la [Section 3.3, « Partage de fichiers et dossiers », page 33](#).

Les types d'utilisateurs suivants peuvent afficher les éléments partagés avec le public :

- ♦ Tous les utilisateurs internes
- ♦ Les utilisateurs qui se connectent au système Filr en tant qu'utilisateur invité

Les utilisateurs qui n'ont pas de compte utilisateur Filr peuvent accéder au site Filr en tant qu'utilisateur invité (comme décrit à la [Section 1.2.1, « Accès à Filr à partir d'un navigateur Web », page 10](#)) et afficher tous les éléments publics.

REMARQUE : Les utilisateurs externes ne disposent d'aucun droit d'accès aux éléments partagés avec le public. Pour pouvoir consulter les éléments partagés avec le public, ils doivent se connecter au site Filr en tant qu'utilisateur invité.

3.6 Affichage des éléments que vous avez partagés

Filr simplifie l'affichage des éléments que vous avez partagés. Vous pouvez ajuster rapidement les droits d'accès aux éléments partagés, envoyer des notes aux utilisateurs avec lesquels vous les partagez, etc.

- 1 Cliquez sur *Partagé par moi*  dans n'importe quelle page Filr.

Tous les fichiers et dossiers que vous avez partagés s'affichent, ainsi que les informations suivantes :

Commentaires : commentaires associés à l'élément partagé.

Partagé avec : utilisateurs avec lesquels vous avez partagé l'élément. Si vous avez partagé l'élément avec plusieurs utilisateurs, chaque utilisateur est repris dans la liste.

Partagé le : date et heure du premier partage de cet élément.

Expire : date à laquelle le partage expire. Après cette date, les utilisateurs n'ont plus accès à l'élément partagé.

Accès : niveau d'accès des utilisateurs à l'élément partagé. En fonction des droits d'accès accordés à l'utilisateur sur cet élément, il peut l'afficher, le modifier ou le partager. Si l'élément partagé est un dossier, les utilisateurs peuvent également gérer les fichiers qui y sont stockés.

Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'accès, reportez-vous à la section [Section 3.1, « Présentation des droits d'accès partagé », page 31](#).

Remarque : remarque spécialement destinée à un utilisateur qui a reçu le partage. Seuls les utilisateurs et les groupes qui reçoivent le partage peuvent lire cette note.

3.7 Affichage des éléments que d'autres personnes ont partagés avec vous

Filtr permet également de trouver aisément les éléments que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous. Vous pouvez également recevoir une notification par message électronique contenant un lien vers l'élément partagé.

- 1 Cliquez sur *Partagé avec moi*  dans n'importe quelle page Filr.

Tous les fichiers et dossiers partagés avec vous s'affichent, ainsi que les informations suivantes :

Commentaires : commentaires associés à l'élément partagé.

Partagé par : les utilisateurs qui ont partagé l'élément avec vous. Si plusieurs utilisateurs ont partagé un élément avec vous, chacun d'entre eux est répertorié.

Partagé le : date et heure du premier partage de cet élément avec vous.

Expire : date à laquelle le partage expire. Après cette date, vous n'avez plus accès à l'élément partagé.

Accès : niveau d'accès dont vous bénéficiez sur l'élément partagé. En fonction des droits d'accès qui vous ont été accordés sur cet élément, vous pouvez l'afficher, le modifier ou le partager. Si l'élément partagé avec vous est un dossier, vous pouvez également gérer les fichiers stockés dans ce dossier.

Pour plus d'informations sur les différents niveaux d'accès, reportez-vous à la section [Section 3.1, « Présentation des droits d'accès partagé », page 31](#).

Remarque : remarque spécialement destinée à l'autre utilisateur qui a reçu le partage et à vous-même. Seuls les utilisateurs et les groupes qui reçoivent le partage peuvent lire cette note.

3.8 Masquage des éléments dans les vues Partagé avec moi et Partagé par moi

Vous pouvez masquer les fichiers et les dossiers qui ont été partagés avec vous ou que vous avez partagés avec d'autres personnes. Les fichiers et dossiers masqués ne s'affichent plus par défaut dans les vues *Partagé avec moi* et *Partagé par moi* du client Web, de l'application Filr Desktop et de l'application Filr Mobile.

Une fois que vous avez marqué les éléments partagés comme étant masqués, vous pouvez les gérer en les affichant seuls ou avec les éléments non masqués.

- ♦ [Section 3.8.1, « Masquage des éléments partagés », page 40](#)
- ♦ [Section 3.8.2, « Affichage des éléments masqués », page 41](#)
- ♦ [Section 3.8.3, « Affichage des éléments masqués uniquement », page 41](#)

3.8.1 Masquage des éléments partagés

Pour masquer des éléments dans les vues *Partagé avec moi* et *Partagé par moi* :

- 1 Accédez à la vue *Partagé avec moi* ou *Partagé par moi*.
- 2 Cochez la case en regard des fichiers et dossiers à masquer, puis cliquez sur *Plus > Masquer les éléments partagés sélectionnés*.

3.8.2 Affichage des éléments masqués

Vous pouvez afficher les éléments masqués dans les vues *Partagé avec moi* et *Partagé par moi*. Les éléments masqués sont affichés, de même que ceux qui ne sont pas masqués.

- 1 Accédez à la vue *Partagé avec moi* ou *Partagé par moi* dans laquelle se trouvent les éléments masqués.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  dans le coin supérieur droit de la vue, en regard du filtre, puis sur *Afficher les éléments partagés masqués*.
- 3 (Facultatif) Pour réafficher les fichiers et dossiers masqués, cochez la case en regard des fichiers et dossiers à rendre visibles puis en cliquant sur *Plus > Annuler le masquage des éléments partagés sélectionnés*.

3.8.3 Affichage des éléments masqués uniquement

Vous pouvez afficher uniquement les éléments masqués dans les vues *Partagé avec moi* et *Partagé par moi*. En d'autres termes, les éléments qui n'ont pas été marqués comme cachés ne s'affichent pas.

- 1 Accédez à la vue *Partagé avec moi* ou *Partagé par moi* dans laquelle se trouvent les éléments masqués.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  dans le coin supérieur droit de la vue, en regard du filtre, puis sélectionnez *Afficher les éléments partagés masqués*.
- 3 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  dans le coin supérieur droit de la vue, en regard du filtre, puis désélectionnez *Afficher les éléments partagés non masqués*.

3.9 Modification ou suppression d'un élément partagé

Si vous avez attribué à un utilisateur l'accès à un fichier par l'intermédiaire du partage, vous pouvez modifier cet accès ou le révoquer.

- 1 Cliquez sur *Partagé par moi*  dans n'importe quelle page Filr.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers ou dossiers partagés avec un ou plusieurs utilisateurs dont vous souhaitez modifier ou supprimer l'accès, puis cliquez sur *Partager > Partager*.

ou

Cliquez sur la flèche de la liste déroulante  en regard du fichier ou du dossier partagé avec un ou plusieurs utilisateurs dont vous souhaitez modifier ou supprimer l'accès, puis cliquez sur *Partager le fichier* ou *Partager le dossier*.

La boîte de dialogue Gérer les éléments partagés s'affiche.

- 3 (Conditionnel) Pour modifier l'accès utilisateur :
 - 3a Sélectionnez les utilisateurs dont vous souhaitez modifier les droits d'accès, puis sélectionnez le nouveau niveau d'accès dans la section *Droits d'accès*. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Section 3.1, « Présentation des droits d'accès partagé »](#), page 31.
 - 3b Dans la section *Autoriser le repartage avec*, sélectionnez si les utilisateurs doivent pouvoir effectuer le partage avec des utilisateurs internes ou externes, avec le public ou par le biais d'un lien de fichier.

3c Dans le champ *Expire*, sélectionnez l'une des options suivantes :

- ♦ **Jamais** : le partage n'expire jamais.
- ♦ **Le** : sélectionnez un jour pour l'expiration des droits.
Les droits expirent au début du jour que vous sélectionnez.
- ♦ **Après** : indiquez un nombre de jours pendant lesquels les droits restent actifs.
chaque jour est compté comme une période de 24 heures à partir de l'heure à laquelle vous définissez l'expiration.

3d Si vous souhaitez inclure une note personnelle dans le partage, indiquez-en une dans le champ *Remarque*.

Seuls les utilisateurs et les groupes avec lesquels vous effectuez le partage peuvent lire cette note.

La remarque relative au partage ne peut pas dépasser 255 caractères.

4 (Conditionnel) Pour supprimer un accès utilisateur, sélectionnez le partage à supprimer, puis cliquez sur *Supprimer*.

5 Cliquez sur *OK*.

3.10 Obtention des URL (liens permanents) des fichiers et dossiers partagés

Filr assigne des URL à chaque fichier et dossier dans le système Filr. Ces URL (appelées liens permanents) sont un moyen rapide pour faire pointer les utilisateurs vers un fichier ou dossier ou pour télécharger un fichier situé dans le système Filr.

IMPORTANT : Pour pouvoir accéder au fichier ou au dossier à partir d'un lien permanent, les utilisateurs doivent déjà avoir accès au fichier ou dossier par le biais d'un partage individuel ou public. Le fait de disposer d'un lien permanent vers un fichier ou un dossier ne signifie pas pour autant que l'utilisateur peut l'afficher ou le télécharger. Pour accorder l'accès à un fichier ou à un dossier, vous devez soit partager l'élément (en suivant la procédure décrite à la [Section 3.3, « Partage de fichiers et dossiers », page 33](#)), soit distribuer un lien de fichier (comme indiqué à la [Section 3.4, « Distribution d'un lien vers un fichier », page 35](#)).

Pour obtenir un lien permanent pour un fichier ou dossier :

- 1** Accédez à l'emplacement du fichier ou du dossier pour lequel vous souhaitez obtenir le lien permanent.
- 2** (Conditionnel) Pour obtenir le lien permanent d'un fichier, cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ en regard du fichier, puis cliquez sur *Afficher les détails*.
- 3** (Conditionnel) Pour obtenir le lien permanent d'un dossier, cliquez sur le nom du dossier.
- 4** Cliquez sur le lien *Liens permanents* au bas de la page.
- 5** Copiez l'un des liens permanents disponibles. Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien permanent, la fonction du lien diffère en fonction du lien utilisé :

Lien permanent : liens vers le fichier ou le dossier dans Filr. Les utilisateurs qui ne sont pas encore connectés sont invités à le faire, sauf si le fichier ou le dossier partagé est public.

Lien permanent de téléchargement de fichiers : (ne s'applique pas aux dossiers) 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'ouvre automatiquement. Ce lien permet aux utilisateurs d'accéder directement au fichier.

4 Gestion et utilisation des dossiers

- ♦ Section 4.1, « Création d'un nouveau dossier », page 43
- ♦ Section 4.2, « Attribution d'un nouveau nom à un dossier », page 43
- ♦ Section 4.3, « Téléchargement de fichiers », page 43
- ♦ Section 4.4, « Ajout de fichiers à un dossier », page 45
- ♦ Section 4.5, « Ajout de fichiers à un dossier par l'intermédiaire de WebDAV », page 45
- ♦ Section 4.6, « Affichage des personnes ayant accès à un dossier », page 47
- ♦ Section 4.7, « Configuration des colonnes d'un dossier », page 47
- ♦ Section 4.8, « Configuration du nombre de fichiers à afficher sur une page de dossier », page 49
- ♦ Section 4.9, « Utilisation de filtres dans les dossiers », page 49
- ♦ Section 4.10, « Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un dossier », page 52

4.1 Création d'un nouveau dossier

Filr permet de créer des dossiers et sous-dossiers dans n'importe quel espace de travail ou dossier pour lequel vous disposez des droits appropriés.

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement auquel vous souhaitez créer le nouveau dossier.
- 2 Cliquez sur *Nouveau dossier*.
La boîte de dialogue Nouveau dossier s'affiche.
- 3 Entrez le nom du nouveau dossier.
- 4 Cliquez sur *OK*.

4.2 Attribution d'un nouveau nom à un dossier

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement contenant le dossier à renommer.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▾ située en regard du nom du dossier, puis cliquez sur *Renommer le dossier*.
ou
Si vous vous trouvez dans le dossier à renommer, cliquez sur l'icône *Configurer*  en regard du nom de dossier, puis cliquez sur *Renommer le dossier*.
- 3 Saisissez un nouveau nom pour ce dossier, puis cliquez sur *OK*.

4.3 Téléchargement de fichiers

- ♦ Section 4.3.1, « Téléchargement de tous les fichiers dans un dossier », page 44
- ♦ Section 4.3.2, « Téléchargement du contenu d'un dossier en tant que fichier CSV », page 44

4.3.1 Téléchargement de tous les fichiers dans un dossier

Cette section explique comment télécharger l'ensemble des fichiers dans un dossier en tant que fichier `.zip`. Pour plus d'informations sur la procédure de téléchargement de fichiers spécifiques dans un dossier ou une zone, reportez-vous à la [Section 6.6, « Téléchargement de fichiers »](#), page 60.

Veillez tenir compte des remarques suivantes lors du téléchargement de fichiers dans un dossier :

- ♦ Vous ne pouvez pas télécharger un dossier qui contient au total plus de 1 000 fichiers. (Les fichiers peuvent se trouver dans le dossier proprement dit ainsi que dans ses sous-dossiers.)
- ♦ Lorsque vous téléchargez des fichiers au format `.zip` à partir de Filr, vous devez disposer, sur le poste de travail utilisé pour le téléchargement, d'un utilitaire de décompression compatible avec l'extension Zip64.

Pour télécharger tous les fichiers dans un dossier :

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement contenant les fichiers à télécharger.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  en regard du nom de dossier, puis cliquez sur *Télécharger tous les fichiers sous forme de zip*.

ou

Si vous vous trouvez dans le dossier dans lequel vous souhaitez télécharger tous les fichiers, cliquez sur l'icône *Configurer*  en regard du nom de dossier, puis cliquez sur *Télécharger tous les fichiers sous forme de zip*.

- 3 Enregistrez le fichier `.zip` sur votre poste de travail, puis décompressez-le.
La hiérarchie des dossiers est conservée dans le fichier `.zip`.
- 4 (Facultatif) Vous pouvez à présent modifier les fichiers et les réenregistrer dans Filr, comme décrit à la [Section 6.2.2, « Téléchargement et édition d'un fichier »](#), page 57.

4.3.2 Téléchargement du contenu d'un dossier en tant que fichier CSV

Vous pouvez télécharger le contenu d'un dossier. Si le dossier contient d'éventuels sous-dossiers, leur contenu n'est pas téléchargé.

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement où réside le contenu du dossier à télécharger.
- 2 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante  située en regard du nom du dossier, puis cliquez sur *Télécharger le contenu du dossier en tant que fichier CSV*.

ou

Si vous vous trouvez dans le dossier dans lequel vous souhaitez télécharger les fichiers, cliquez sur l'icône *Configurer*  en regard du nom de dossier, puis cliquez sur *Télécharger le contenu du dossier en tant que fichier CSV*.

Un fichier CSV est téléchargé. Vous pouvez l'ouvrir dans un tableur, tel que Microsoft Excel, afin d'en afficher le contenu. Le fichier CSV contient diverses informations concernant chaque entrée du dossier, telles que l'ID, le titre, l'auteur, la date de création, la description, etc.

4.4 Ajout de fichiers à un dossier

Filtr vous permet d'importer des fichiers et des dossiers à partir de n'importe quel emplacement et de les ajouter à un dossier Filr.

- ♦ [Section 4.4.1, « Ajout de fichiers », page 45](#)
- ♦ [Section 4.4.2, « Ajout de dossiers », page 45](#)

4.4.1 Ajout de fichiers

- 1 Accédez à la zone ou au dossier dans lequel vous souhaitez ajouter les fichiers.
- 2 Faites glisser un fichier d'un emplacement, par exemple, votre bureau et déposez-le dans un dossier ou une zone (telle que Mes fichiers ou un dossier situé dans cette zone).

ou

Cliquez sur *Ajouter des fichiers* dans la barre d'outils Dossier, puis cliquez sur *Parcourir* et accédez au fichier pour l'ajouter.

Si un fichier du même nom se trouve déjà dans le dossier, la boîte de dialogue Conflits de fichiers s'affiche et vous demande si vous souhaitez écraser le fichier existant.

4.4.2 Ajout de dossiers

- 1 Accédez à la zone ou au dossier dans lequel vous souhaitez ajouter le dossier.
- 2 Maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur *Ajouter des fichiers* dans la barre d'outils Dossier pour lancer l'applet Ajouter des fichiers.
- 3 Faites glisser le dossier depuis votre poste de travail sur l'icône de dossier de la fenêtre Ajouter des fichiers.

4.5 Ajout de fichiers à un dossier par l'intermédiaire de WebDAV

WebDAV est un protocole standard de collaboration pour l'édition et la gestion de fichiers. Filr prend en charge l'utilisation des outils WebDAV et vous permet de gérer vos fichiers Filr par ce biais. Filr utilise WebDAV lors de l'édition des fichiers par modification directe et lors de la navigation dans les fichiers et les dossiers de Filr par l'intermédiaire d'une interface WebDAV.

Si vous utilisez WebDAV sous Windows 7, l'administrateur Filr ou vous-même devez vous assurer que votre poste de travail répond à toutes les conditions préalables nécessaires à la prise en charge de WebDAV, comme indiqué dans la section « [Configuring Filr to Support WebDAV on Windows 7](#) » (Configuration de Filr pour la prise en charge de WebDAV sous Windows 7) dans le [Filr 2.0 Administration Guide](#) (Guide d'administration de Novell Filr 2.0).

Si vous ne parvenez pas à utiliser WebDAV comme indiqué dans les sections suivantes, consultez l'administrateur Filr.

- ♦ [Section 4.5.1, « Édition de fichiers avec WebDAV », page 46](#)
- ♦ [Section 4.5.2, « Navigation dans les fichiers et les dossiers par l'intermédiaire d'une interface WebDAV », page 46](#)

4.5.1 Édition de fichiers avec WebDAV

Filr utilise WebDAV pour prendre en charge la fonctionnalité de modification directe. Pour plus d'informations sur l'édition des fichiers dans Filr, reportez-vous à la [Section 6.2.1, « Édition de fichiers avec modification directe »](#), page 56.

4.5.2 Navigation dans les fichiers et les dossiers par l'intermédiaire d'une interface WebDAV

Vous pouvez utiliser WebDAV pour parcourir les fichiers et les dossiers Filr. Lorsque vous configurez WebDAV avec Filr comme indiqué dans les sections suivantes, vous voyez tous les fichiers et dossiers auxquels vous avez accès sur votre site Filr.

- ♦ [« Affichage du dossier Filr dans l'environnement Windows »](#) page 46
- ♦ [« Affichage du dossier Filr dans l'environnement Linux »](#) page 47

Affichage du dossier Filr dans l'environnement Windows

Vous pouvez afficher le dossier Filr dans l'environnement Windows en suivant l'une des méthodes suivantes :

- ♦ [« Création d'une unité assignée pour le dossier Filr »](#) page 46
- ♦ [« Ajout d'un dossier Filr en tant qu'emplacement réseau »](#) page 46

Création d'une unité assignée pour le dossier Filr

REMARQUE : Si vous utilisez Windows XP comme système d'exploitation client, la création d'une unité assignée pour le dossier Filr, comme indiqué dans cette section, ne fonctionne pas. Ajoutez plutôt le dossier Filr en tant qu'emplacement réseau, comme indiqué dans la section [« Ajout d'un dossier Filr en tant qu'emplacement réseau »](#) page 46.

- 1 Assignez une unité au dossier Filr de niveau supérieur. (Par exemple, `https://serveur_filr:8443.`)

Vous utilisez pour ce faire la fonctionnalité Connecter un lecteur réseau de Windows.

- 2 Indiquez vos références Filr, puis terminez la configuration.

Tous les fichiers et dossiers accessibles sur votre site Filr sont affichés.

Ajout d'un dossier Filr en tant qu'emplacement réseau

REMARQUE : Si vous utilisez Windows Vista en tant que système d'exploitation client, l'ajout d'un dossier Filr en tant qu'emplacement réseau comme indiqué dans cette section ne fonctionne pas. Créez plutôt une unité assignée pour le dossier Filr, comme indiqué dans la section [« Création d'une unité assignée pour le dossier Filr »](#) page 46.

- 1 Ajoutez le dossier de niveau supérieur en tant qu'emplacement réseau. (Par exemple, `https://serveur_filr:8443.`)

Vous utilisez pour ce faire la fonctionnalité Favoris réseau de Windows.

Tous les fichiers et dossiers accessibles sur votre site Filr sont affichés.

Affichage du dossier Filr dans l'environnement Linux

Vous pouvez afficher le dossier Filr dans un environnement Linux.

- 1 Utilisez Nautilus ou Konqueror pour accéder au dossier Filr de niveau supérieur. (Par exemple, `https://serveur_filr:8443.`)

Pour obtenir des informations spécifiques sur l'utilisation de Nautilus ou de Konqueror, consultez la documentation Linux.

- 2 Indiquez vos références Filr, puis terminez la configuration.

Tous les fichiers et dossiers accessibles sur votre site Filr sont affichés.

4.6 Affichage des personnes ayant accès à un dossier

- 1 Accédez à la zone ou au dossier contenant le dossier pour lequel vous souhaitez afficher les utilisateurs pouvant y accéder. Par exemple, si le dossier se trouve dans la zone Mes fichiers, accédez à cette zone.

- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▾ située en regard du nom du dossier.

- 3 Cliquez sur *Afficher les personnes disposant d'un droit d'accès*.

La boîte de dialogue Personnes disposant d'un droit d'accès qui s'affiche répertorie les utilisateurs et groupes ayant accès au dossier.

4.7 Configuration des colonnes d'un dossier

Filr vous permet de configurer des colonnes de tableaux dans les dossiers.

- ♦ [Section 4.7.1, « Affichage et masquage des colonnes », page 47](#)
- ♦ [Section 4.7.2, « Modification du nom de colonnes », page 48](#)
- ♦ [Section 4.7.3, « Modification de l'ordre des colonnes », page 48](#)
- ♦ [Section 4.7.4, « Ajustement de la largeur des colonnes », page 48](#)
- ♦ [Section 4.7.5, « Rétablissement des valeurs par défaut des colonnes », page 49](#)

4.7.1 Affichage et masquage des colonnes

Par défaut, ces colonnes sont disponibles :

- ♦ **Titre** : affiche le titre du fichier.
- ♦ **Commentaires** : affiche le nombre de commentaires formulés pour le fichier.
- ♦ **Taille** : Affiche la taille du fichier.
- ♦ **Auteur** : affiche l'auteur du fichier.
- ♦ **Date** : indique quand le fichier a été modifié ou commenté pour la dernière fois.

Pour afficher ou masquer les colonnes de la table dans un dossier :

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous voulez afficher ou masquer les colonnes de table.

- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la disposition des colonnes*.

- 3 Dans la colonne *Afficher*, sélectionnez les colonnes à afficher et désélectionnez celles que vous souhaitez masquer.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Définir comme colonnes du dossier par défaut pour tous les utilisateurs* si vous souhaitez que tous les utilisateurs voient uniquement les colonnes que vous avez sélectionnées.
- 5 Cliquez sur *OK*.

4.7.2 Modification du nom de colonnes

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous voulez renommer les colonnes de table.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la disposition des colonnes*.
- 3 Dans la colonne *Libellé personnalisé*, indiquez le nouveau nom de colonne dans le champ disponible.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Définir comme colonnes du dossier par défaut pour tous les utilisateurs* si vous souhaitez que tous les utilisateurs voient les noms de colonne que vous avez spécifiés.
- 5 Cliquez sur *OK*.

4.7.3 Modification de l'ordre des colonnes

- 1 Accédez au dossier dont vous souhaitez modifier l'ordre des colonnes du tableau.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la disposition des colonnes*.
- 3 À gauche du tableau, sélectionnez le bouton d'option de la colonne dont vous souhaitez modifier l'ordre.
- 4 Cliquez sur les icônes Flèche Haut et Flèche Bas dans la zone *Tri* pour déplacer la colonne vers le haut ou vers le bas.
- 5 (Facultatif) Sélectionnez *Définir les colonnes du dossier par défaut pour tous* si vous voulez que tous les utilisateurs voient l'ordre des colonnes que vous avez défini.
- 6 Cliquez sur *OK*.

4.7.4 Ajustement de la largeur des colonnes

- 1 Accédez au dossier dont vous souhaitez ajuster la largeur des colonnes.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la taille des colonnes*.
- 3 Dans la colonne *Redimensionner*, cliquez sur les icônes en forme de flèche et faites-les glisser pour redimensionner chaque colonne. Les colonnes se redimensionnent en temps réel.
ou
Ajustez les chiffres dans la colonne *Taille* pour chaque colonne à redimensionner, puis indiquez dans la colonne *Unité* si les chiffres représentent des pixels ou un pourcentage.
Si toutes les largeurs de colonne sont définies sur une valeur fixe en pixels, la colonne la plus à droite est remplacée automatiquement pour que la valeur 100 % soit atteinte.
- 4 Cliquez sur *OK*.

4.7.5 Rétablissement des valeurs par défaut des colonnes

Vous pouvez rétablir les valeurs par défaut des colonnes si vous avez apporté des modifications que vous ne voulez plus conserver.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous voulez rétablir les valeurs par défaut des colonnes.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante *Configurer*  dans le coin supérieur droit de la page, en regard du filtre, puis sur *Modifier la disposition des colonnes*.
- 3 Cliquez sur *Restaurer les paramètres par défaut*.

4.8 Configuration du nombre de fichiers à afficher sur une page de dossier

Vous pouvez sélectionner le nombre de fichiers à afficher par page dans chaque dossier du site Filr.

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* .
La boîte de dialogue *Préférences personnelles* s'affiche.
- 3 Dans le champ *Éléments par page de dossier*, définissez le nombre maximal d'éléments à afficher sur chaque page du site Filr.
La valeur par défaut est 25.
- 4 Cliquez sur *OK*.

4.9 Utilisation de filtres dans les dossiers

Les dossiers situés dans Filr proposent un filtre qui vous permet de filtrer très rapidement les informations de votre dossier.

- ♦ [Section 4.9.1, « Filtrer une liste de dossiers », page 50](#)
- ♦ [Section 4.9.2, « Création d'un filtre préconfiguré », page 50](#)
- ♦ [Section 4.9.3, « Application d'un filtre préconfiguré », page 50](#)
- ♦ [Section 4.9.4, « Modification d'un filtre préconfiguré », page 51](#)
- ♦ [Section 4.9.5, « Copie d'un filtre préconfiguré », page 51](#)
- ♦ [Section 4.9.6, « Suppression d'un filtre », page 51](#)

4.9.1 Filtrer une liste de dossiers

Pour parcourir rapidement les informations d'un dossier ou d'une zone en tapant une partie de mot ou de phrase, procédez comme suit :

- 1 Accédez à la zone ou au dossier spécifique dont vous souhaitez filtrer les informations, par exemple les zones Partagé avec moi ou Mes fichiers.
- 2 Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur le champ *Filtrer la liste*.
- 3 Entrez la partie de mot ou de phrase à laquelle appliquer le filtre, puis appuyez sur Entrée.
Seuls les dossiers ou fichiers dont les titres contiennent exactement le texte que vous avez tapé s'affichent.

Pour effectuer des recherches plus poussées, vous pouvez procéder comme décrit à la [Section 2.6, « Recherche d'informations », page 22](#) ou vous pouvez créer un filtre comme expliqué à la [Section 4.9.2, « Création d'un filtre préconfiguré », page 50](#).

4.9.2 Création d'un filtre préconfiguré

Filtrer vous permet de créer plusieurs filtres dans votre dossier. Vous pouvez les appliquer facilement afin de parcourir rapidement les éléments du dossier.

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer le filtre.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du champ *Filtrer la liste*, puis sur *Gérer les filtres*.
- 3 Cliquez sur *Ajouter un nouveau filtre*.

Nom du filtre : entrez le nom du filtre.

Rendre ce filtre accessible à tous : activez cette option si le filtre doit être accessible à tous les utilisateurs qui visitent le dossier. Si cette option n'est pas sélectionnée, le filtre n'est accessible qu'à l'utilisateur qui l'a créé.

Texte à rechercher : entrez le texte que vous souhaitez rechercher.

Pour plus d'informations sur les différentes façons d'affiner une recherche basée sur du texte, reportez-vous à la [Section 2.6.1, « Utilisation de la recherche », page 22](#).

Auteurs : permet de rechercher des éléments en fonction de l'auteur.

Dernière activité (en jours) : sélectionnez cette option pour rechercher les éléments qui ont été actifs au cours du ou des 3, 7, 30 ou 90 derniers jours.

Dates de création : permet de rechercher des éléments en fonction du moment auquel ils ont été créés. Dans les champs prévus, spécifiez les dates de début et de fin de l'intervalle souhaité.

Dates de modification : permet de rechercher des éléments en fonction du moment auquel ils ont été modifiés pour la dernière fois. Dans les champs prévus, spécifiez les dates de début et de fin de l'intervalle souhaité.

- 4 Cliquez sur *OK > Fermer*.

4.9.3 Application d'un filtre préconfiguré

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous avez déjà créé le filtre que vous voulez appliquer.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du champ *Filtrer la liste*, puis sur le nom du filtre.

Le filtre est appliqué au dossier.

- 3 Répétez l'[Étape 2](#) pour appliquer plusieurs filtres au dossier.

Une fois qu'un filtre est appliqué, les éléments de ce dossier qui ne correspondent pas à ses critères n'apparaissent plus dans la liste. Pour supprimer un filtre, cliquez sur le signe x en regard de son nom.

4.9.4 Modification d'un filtre préconfiguré

- 1 Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez modifier un filtre déjà créé.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du champ *Filtrer la liste*, puis sur *Gérer les filtres*.
- 3 Dans la section *Filtres personnels* ou *Filtres visibles de tous*, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le filtre à modifier.
- 4 Cliquez sur *Modifier*.
- 5 Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur *OK > Fermer*.

4.9.5 Copie d'un filtre préconfiguré

Vous pouvez réutiliser un filtre en le copiant d'un dossier vers un autre.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez copier le filtre.
- 2 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante située en regard du champ *Filtrer la liste*, puis sur *Copier les filtres*.
La boîte de dialogue *Copier les filtres* s'ouvre.
- 3 Dans le champ *Copier les filtres à partir de*, commencez à taper le nom du dossier à partir duquel vous souhaitez copier un filtre, puis cliquez sur ce nom lorsqu'il apparaît dans la liste déroulante.
ou
Cliquez sur l'icône *Parcourir* en regard du champ *Copier les filtres à partir de*, accédez au dossier à partir duquel vous souhaitez copier un filtre, puis sélectionnez-le.
- 4 Sélectionnez un ou plusieurs filtres à copier, puis cliquez sur *OK*.

4.9.6 Suppression d'un filtre

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez supprimer un filtre existant.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du champ *Filtrer la liste*, puis sur *Gérer les filtres*.
- 3 Dans la section *Filtres personnels* ou *Filtres visibles de tous*, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le filtre à supprimer.
- 4 Cliquez sur *Supprimer*, puis sur *OK* pour confirmer la suppression du filtre.
- 5 Cliquez sur *Fermer*.

4.10 Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un dossier

Vous pouvez envoyer un message électronique à tous les utilisateurs qui ont ajouté des fichiers au dossier. Un lien vers le dossier est créé automatiquement dans le champ *Message* du message électronique et les utilisateurs qui ont ajouté des fichiers au dossier sont ajoutés automatiquement à la liste des destinataires. Cette méthode permet de contacter rapidement tous les utilisateurs que ce dossier concerne.

- 1 Accédez au dossier pour lequel vous souhaitez envoyer un message électronique aux contributeurs.
- 2 Cliquez sur l'icône *Configurer*  située en regard du nom du dossier, puis sur *Envoyer un message électronique aux contributeurs*.

La fenêtre *Envoyer un message électronique* s'affiche. Un lien vers le dossier est créé automatiquement dans le champ *Message* du message électronique et les utilisateurs qui ont ajouté des fichiers au dossier sont ajoutés automatiquement à la liste des destinataires.

- 3 Remplissez le formulaire *Envoyer un message électronique*, puis cliquez sur *Envoyer*.

5 Réalisation de tâches administratives dans vos dossiers

Si vous êtes le propriétaire d'un dossier utilisé par d'autres personnes, vous souhaitez peut-être configurer les dossiers pour que des notifications soient envoyées par message électronique aux autres utilisateurs.

- ♦ [Section 5.1, « Configuration de dossiers pour envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs », page 53](#)

5.1 Configuration de dossiers pour envoyer des notifications par courrier électronique à d'autres utilisateurs

En tant que propriétaire d'un dossier, vous pouvez configurer Filr de manière à envoyer à d'autres utilisateurs des notifications par message électronique pour les informer de toute activité dans ce dossier et ses sous-dossiers. Si un utilisateur ne souhaite pas être informé de l'activité du dossier, il peut modifier les paramètres de notification. Les paramètres de l'utilisateur remplacent ou annulent les notifications établies par les propriétaires du dossier.

Vous ne pouvez pas configurer directement un sous-dossier pour envoyer des notifications par message électronique : vous devez configurer son dossier parent.

- 1 Accédez au dossier d'où vous souhaitez envoyer les notifications par message électronique.
- 2 En regard du nom de dossier, cliquez sur l'icône *Configurer* , puis sur *Abonner d'autres utilisateurs au dossier*.
La page *Abonner d'autres utilisateurs au dossier* s'affiche.
- 3 Dans la section *Type de notification d'abonnement*, sélectionnez le type de notification par message électronique à envoyer.
 - ♦ **Message électronique Digest (inclut tous les changements)** : Filr envoie un message qui résume toutes les activités du dossier et de ses sous-dossiers (disponible pour les dossiers uniquement). Filr envoie les notifications digest selon une planification établie par l'administrateur de votre site.
 - ♦ **Message électronique avec pièces jointes** : Filr envoie un message pour chaque fichier créé ou modifié et ces messages comprennent une pièce jointe du fichier concerné.
 - ♦ **Message électronique uniquement (à chaque changement)** : Filr envoie un message pour chaque fichier créé ou modifié. Les messages ne contiennent pas le fichier proprement dit en pièce jointe, mais ils comprennent des informations sur le fichier et sur l'activité. Filr envoie tous les types de notifications toutes les cinq minutes.
 - ♦ **SMS** : Filr envoie un message adapté à un affichage au format texte. Le contenu du message contient uniquement le titre du fichier, ainsi qu'un lien vers le nouveau fichier ou le fichier modifié. Filr envoie tous les types de notifications toutes les cinq minutes.
- 4 Spécifiez les utilisateurs qui doivent recevoir les notifications par message électronique.

Vous pouvez indiquer des adresses de messagerie, des utilisateurs ou des groupes.

5 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

Pour configurer le dossier afin d'arrêter l'envoi de notifications :

1 Vérifiez qu'aucun utilisateur, groupe ou adresse électronique n'est indiqué.

2 Cliquez sur *Appliquer* > *Fermer*.

6 Utilisation des fichiers

Outre les opérations sur les fichiers réalisées dans Filr et décrites dans les sections suivantes, vous pouvez également utiliser l'application Filr Desktop pour synchroniser les fichiers Filr avec votre poste de travail. Ainsi, vous pouvez créer des fichiers, les modifier, etc. Pour plus d'informations, consultez les manuels *Démarrage rapide de l'application Filr Desktop pour Windows* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) et *Démarrage rapide de l'application Filr Desktop pour Mac* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

Filr permet d'accéder rapidement aux dossiers et fichiers stockés dans le système de fichiers de votre entreprise. Les fichiers d'entreprise auxquels vous avez accès sont définis par l'administrateur Filr. Dans Filr, ces fichiers d'entreprise se trouvent dans une zone intitulée Dossiers réseau.

Outre les fichiers stockés dans Dossiers réseau, vous pouvez également télécharger les fichiers vers d'autres zones du site Filr pour en faciliter le stockage et l'accès. Vous avez même la possibilité de partager les fichiers avec des collègues et d'organiser des discussions à leur sujet.

- ◆ [Section 6.1, « Ajout de commentaires à un fichier », page 56](#)
- ◆ [Section 6.2, « Modification d'un fichier », page 56](#)
- ◆ [Section 6.3, « Affichage des fichiers en mode lecture seule », page 57](#)
- ◆ [Section 6.4, « Modification du comportement par défaut à adopter lorsqu'un utilisateur clique sur le nom d'un fichier », page 58](#)
- ◆ [Section 6.5, « Affichage des personnes ayant accès à un fichier », page 59](#)
- ◆ [Section 6.6, « Téléchargement de fichiers », page 60](#)
- ◆ [Section 6.7, « Changement de nom des fichiers », page 61](#)
- ◆ [Section 6.8, « Déplacement de fichiers », page 61](#)
- ◆ [Section 6.9, « Copie de fichiers », page 62](#)
- ◆ [Section 6.10, « Suppression d'un fichier », page 62](#)
- ◆ [Section 6.11, « Récupération d'un fichier jeté à la corbeille », page 63](#)
- ◆ [Section 6.12, « Marquage d'un fichier comme lu », page 63](#)
- ◆ [Section 6.13, « Marquage d'un fichier comme non lu », page 64](#)
- ◆ [Section 6.14, « Abonnement aux notifications par message électronique pour un fichier », page 64](#)
- ◆ [Section 6.15, « Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un fichier », page 64](#)

6.1 Ajout de commentaires à un fichier

Les personnes publient souvent un fichier pour générer des idées et susciter des réactions. Filr vous permet de partager vos idées et de publier des réactions grâce à l'ajout de commentaires aux fichiers.

- 1 Accédez au fichier auquel vous souhaitez ajouter un commentaire, puis cliquez sur l'icône

Commentaire  en regard du fichier en question.

- 2 Indiquez votre commentaire, puis cliquez sur *Envoyer*.

ou

Pour répondre spécifiquement à un commentaire existant, cliquez sur *Opérations > Commentaire* en regard du commentaire, ajoutez votre commentaire, puis cliquez sur *Envoyer*.

Pour plus d'informations sur l'ajout de commentaires à un fichier lorsque vous l'affichez, consultez [« Affichage du fichier et de ses métadonnées » page 58](#).

Pour plus d'informations sur l'ajout d'un commentaire à un fichier à partir de l'application Filr Mobile, reportez-vous au manuel *Démarrage rapide de l'application Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

6.2 Modification d'un fichier

Vous pouvez modifier un fichier en le téléchargeant sur votre poste de travail ou le modifier directement sur le site Filr. Lorsque vous éditez un fichier sur site, ce fichier reste sur le site Filr une fois que vous l'enregistrez.

- ♦ [Section 6.2.1, « Édition de fichiers avec modification directe », page 56](#)
- ♦ [Section 6.2.2, « Téléchargement et édition d'un fichier », page 57](#)

6.2.1 Édition de fichiers avec modification directe

REMARQUE : seuls les utilisateurs Filr internes et ceux qui ont effectué les étapes de provisioning automatique (décrites à la section [« Connexion en tant qu'utilisateur externe pour l'affichage d'un élément partagé » page 38](#)) peuvent modifier les fichiers conformément aux explications de cette section. Les utilisateurs Filr externes qui n'ont pas effectué les étapes de provisioning automatique peuvent également télécharger le fichier manuellement, le modifier, puis le réenregistrer sur le site Filr (comme décrit à la [Section 6.2.2, « Téléchargement et édition d'un fichier », page 57](#)) s'ils disposent des droits pour ce faire.

Filr vous permet d'utiliser la fonctionnalité de modification directe afin d'éditer les documents pour lesquels vous disposez des droits adéquats. Cette fonctionnalité vous permet d'éditer les documents en toute transparence à partir de Filr.

Vous ne pouvez modifier les fichiers que si une application d'édition de ce type de fichier précis est installée sur votre poste de travail personnel. Par exemple, pour modifier un fichier .doc, Microsoft Word doit être installé sur votre poste de travail personnel.

Pour obtenir des informations sur l'affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe, reportez-vous à la [Section A.2.1, « Affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe », page 78](#).

REMARQUE : L'édition des fichiers selon les indications de cette section n'est pas disponible sur un ordinateur Mac si vous utilisez l'éditeur de documents Microsoft Office. Pour éditer les fichiers sur un ordinateur Mac, vous devez utiliser l'éditeur de documents LibreOffice.

- 1 Accédez à l'emplacement du fichier à éditer.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▾ située en regard du fichier à modifier, puis cliquez sur *Modifier ce fichier*.

Le fichier s'ouvre dans l'éditeur de fichiers que vous avez spécifié. Pour plus d'informations sur le changement d'éditeur utilisé par Filr pour éditer les fichiers, reportez-vous à la [Section A.2, « Impossible d'éditer des fichiers »](#), page 77.

- 3 (Conditionnel) Si Filr vous invite à fournir vos références Filr, spécifiez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à Filr, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez maintenant modifier le fichier.

- 4 Lorsque vous avez modifié le fichier, enregistrez vos modifications, puis quittez l'application d'édition.

Vos modifications sont désormais disponibles dans le fichier dans Filr.

6.2.2 Téléchargement et édition d'un fichier

- 1 Téléchargez le fichier sur votre poste de travail en suivant les indications de la [Section 6.6.1, « Téléchargement d'un seul fichier »](#), page 60.

- 2 Modifiez le fichier comme vous l'entendez, puis enregistrez-le sous son nom initial.

- 3 Dans Filr, accédez au dossier dans lequel se trouve le fichier, puis cliquez sur *Ajouter des fichiers*.

Une fenêtre optimisée pour le glisser-déposer s'affiche.

- 4 Faites glisser le fichier dans cette fenêtre.

- 5 Dans la boîte de dialogue *Conflits de fichiers* qui s'affiche, cliquez sur *Écraser les fichiers* pour remplacer le fichier stocké dans Filr par celui que vous téléchargez.

Le fichier est remplacé par celui que vous téléchargez.

6.3 Affichage des fichiers en mode lecture seule

Filr vous permet d'afficher les fichiers très facilement.

Les sections suivantes décrivent la procédure d'affichage des fichiers dans un éditeur de texte ou dans votre navigateur Web au format HTML :

- ♦ [Section 6.3.1, « Affichage d'un fichier dans un éditeur de texte »](#), page 57
- ♦ [Section 6.3.2, « Affichage du fichier dans votre navigateur Web »](#), page 58

6.3.1 Affichage d'un fichier dans un éditeur de texte

Lorsque vous affichez un fichier que vous n'êtes pas autorisé à modifier dans un éditeur de texte, ce fichier est en lecture seule.

- 1 Accédez au fichier à afficher.
- 2 Cliquez sur le nom du fichier.

6.3.2 Affichage du fichier dans votre navigateur Web

Si vous souhaitez afficher un fichier rapidement, affichez-le au format HTML dans votre navigateur Web.

Certains types de fichiers ne peuvent pas être affichés en format HTML. Il s'agit notamment des fichiers PNG, JPG, GIF et PDF.

Les types de fichiers suivants peuvent être affichés au format HTML : .123, .bmp, .db, .doc, .docx, .dotm, .drw, .dxf, .htm, .html, .lwp, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pct, .ppt, .pptx, .prz, .qpw, .rtf, .sdw, .shw, .swx, .tif, .txt, .vsd, .wpd, .xls, .xlsx, .sxi

Si les fichiers sont trop volumineux ou complexes, la requête expire après 30 secondes et le fichier ne s'affiche pas.

Vous ne pouvez afficher que le fichier proprement dit ou le fichier avec ses métadonnées :

- ♦ [« Affichage du fichier » page 58](#)
- ♦ [« Affichage du fichier et de ses métadonnées » page 58](#)

Affichage du fichier

Pour afficher un fichier au format HTML :

- 1 Accédez au fichier à afficher.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ située en regard du fichier à afficher, puis sur *Afficher au format HTML*.

Affichage du fichier et de ses métadonnées

Vous pouvez afficher le fichier et ses métadonnées dans votre navigateur Web. Lorsqu'il est affiché, vous pouvez consulter les informations *Partagé avec* et *Partagé par* associées au fichier et rédiger des commentaires à son sujet.

- 1 Accédez au fichier à afficher.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ située en regard du fichier à afficher, puis sur *Afficher les détails*.

6.4 Modification du comportement par défaut à adopter lorsqu'un utilisateur clique sur le nom d'un fichier

Lorsque vous cliquez sur un nom de fichier, le comportement par défaut consiste à télécharger le fichier ou à l'ouvrir dans une application appropriée ou encore, à l'ouvrir dans un nouvel onglet de votre navigateur en fonction du type de fichier.

Pour modifier ce comportement :

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



2 Cliquez sur *Préférences personnelles*.

3 Dans la liste déroulante *Lorsque vous cliquez sur un fichier*, sélectionnez l'une des options suivantes :

- ♦ **Téléchargez ou ouvrez le fichier** : les fichiers sont téléchargés ou ouverts dans un nouvel onglet de votre navigateur. (Il s'agit de l'option par défaut.)

- ♦ **Afficher la page Détails** : le fichier s'affiche dans la page Détails.

La page Détails affiche le fichier au format HTML. Cette page contient aussi les métadonnées du fichier, notamment les commentaires sur le fichier et les informations *Partagé avec* et *Partagé par*.

- ♦ **Afficher en tant que HTML (si pris en charge) ; sinon, afficher les détails** : le fichier s'affiche au format HTML si le type de fichier prend en charge l'aperçu HTML. (Pour afficher la liste des types de fichiers prenant en charge le format HTML, reportez-vous à la [Section 6.3.2, « Affichage du fichier dans votre navigateur Web », page 58.](#)) Si le type de fichier ne peut pas être affiché au format HTML, la page Détails s'affiche.

La page Détails affiche le fichier au format HTML. Cette page contient aussi les métadonnées du fichier, notamment les commentaires sur le fichier et les informations *Partagé avec* et *Partagé par*.

- ♦ **Afficher en tant que HTML (si pris en charge) ; sinon, télécharger ou ouvrir** : le fichier s'affiche au format HTML si le type de fichier prend en charge l'aperçu HTML. (Pour afficher la liste des types de fichiers prenant en charge le format HTML, reportez-vous à la [Section 6.3.2, « Affichage du fichier dans votre navigateur Web », page 58.](#)) Si le type de fichier ne peut pas être affiché au format HTML, les fichiers sont soit téléchargés et ouverts dans une application appropriée, soit ouverts dans un nouvel onglet de navigateur.

4 Cliquez sur *OK*.

6.5 Affichage des personnes ayant accès à un fichier

1 Accédez au fichier dont vous souhaitez afficher la liste des utilisateurs pouvant y accéder, puis cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ située en regard du nom de fichier.

2 Cliquez sur *Afficher les personnes disposant d'un droit d'accès*.

La boîte de dialogue *Personnes disposant d'un droit d'accès* qui s'affiche répertorie les utilisateurs et groupes ayant accès au fichier.

6.6 Téléchargement de fichiers

Vous pouvez télécharger les fichiers individuellement ou simultanément.

Les téléchargements sont effectués par l'intermédiaire d'une fenêtre contextuelle. Si vous rencontrez des difficultés lors du téléchargement d'un fichier, vérifiez que les fenêtres contextuelles sont activées.

- ♦ [Section 6.6.1, « Téléchargement d'un seul fichier », page 60](#)
- ♦ [Section 6.6.2, « Téléchargement de plusieurs fichiers et dossiers », page 60](#)

6.6.1 Téléchargement d'un seul fichier

- 1 Accédez au dossier ou à la zone qui contient le fichier à télécharger.
- 2 Cliquez sur le nom du fichier à télécharger.

En fonction du navigateur, le comportement par défaut consiste à télécharger le fichier ou à l'ouvrir dans un nouvel onglet. Vous pouvez modifier ce comportement par défaut comme décrit à la [Section 6.4, « Modification du comportement par défaut à adopter lorsqu'un utilisateur clique sur le nom d'un fichier », page 58](#).

- 3 (Conditionnel) Si le fichier ne se télécharge pas lorsque vous cliquez sur son nom, cliquez sur la flèche de la liste déroulante ▼ en regard du nom de fichier, puis cliquez sur *Télécharger le fichier sous forme de Zip*.

Lorsque vous utilisez la commande *Télécharger le fichier sous forme de Zip* dans Filr, vous devez disposer, sur le poste de travail utilisé pour le téléchargement, d'un utilitaire de décompression compatible avec l'extension Zip64.

SUGGESTION : Il s'agit de la méthode la plus rapide pour télécharger des fichiers si vous utilisez une connexion à faible débit au serveur Filr ou si la taille du fichier est supérieure à 4 Go.

ou

Cliquez avec le bouton droit sur le nom du fichier, puis sélectionnez *Enregistrer le lien sous*.

- 4 Enregistrez le fichier sur votre poste de travail. Vous pouvez renommer le fichier ou conserver le nom d'origine.
- 5 (Facultatif) Vous pouvez maintenant éditer le fichier, puis l'enregistrer dans Filr en suivant les indications de la section [Section 6.2.2, « Téléchargement et édition d'un fichier », page 57](#).

6.6.2 Téléchargement de plusieurs fichiers et dossiers

Vous pouvez télécharger plusieurs fichiers et dossiers en tant que fichier `.zip`. Veuillez tenir compte des remarques suivantes lors du téléchargement de plusieurs fichiers et dossiers :

- ♦ Lorsque vous téléchargez un dossier qui contient des sous-dossiers, leur hiérarchie est conservée dans le fichier `.zip`.
- ♦ Vous ne pouvez pas télécharger un dossier qui contient au total plus de 1 000 fichiers. (Les fichiers peuvent se trouver dans le dossier proprement dit ainsi que dans ses sous-dossiers.)
- ♦ Lorsque vous téléchargez des fichiers au format `.zip` à partir de Filr, vous devez disposer, sur le poste de travail utilisé pour le téléchargement, d'un utilitaire de décompression compatible avec l'extension Zip64.

Pour télécharger plusieurs fichiers et dossiers :

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement contenant les fichiers à télécharger.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ en regard du nom de dossier, puis cliquez sur *Télécharger tous les fichiers sous forme de zip*.
ou
Si vous vous trouvez dans le dossier dans lequel vous souhaitez télécharger tous les fichiers, cliquez sur l'icône *Configurer* ⚙ en regard du nom de dossier, puis cliquez sur *Télécharger tous les fichiers sous forme de zip*.
- 3 Enregistrez le fichier *.zip* sur votre poste de travail, puis décompressez-le.
La hiérarchie des dossiers est conservée dans le fichier *.zip*.
- 4 (Facultatif) Vous pouvez à présent modifier les fichiers et les réenregistrer dans Filr, comme décrit à la [Section 6.2.2, « Téléchargement et édition d'un fichier »](#), page 57.

6.7 Changement de nom des fichiers

- 1 Accédez à l'emplacement contenant le fichier à renommer.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ▼ située en regard du nom du fichier, puis cliquez sur *Renommer le fichier*.
- 3 Saisissez un nouveau nom pour ce fichier, puis cliquez sur *OK*.

Si le fichier se trouve dans un dossier réseau et que vous le renommez alors qu'un utilisateur avec lequel vous l'avez partagé est en train de le modifier, un nouveau fichier est créé avec le nom d'origine lorsque l'utilisateur qui édite le fichier enregistre les modifications.

6.8 Déplacement de fichiers

Filr permet de déplacer des fichiers vers un dossier pour lequel vous disposez de droits d'accès, y compris depuis et vers les dossiers réseau. Les paramètres de contrôle d'accès du fichier sont modifiés pour correspondre à ceux du dossier de destination.

IMPORTANT : Tous les partages associés à ce fichier sont supprimés lors du déplacement d'un fichier depuis votre zone Mes fichiers vers un dossier réseau ou, inversement, depuis un dossier réseau vers votre zone Mes fichiers. Cela signifie que, après son déplacement, ce fichier n'est plus affiché dans les zones Partagé avec moi et Partagé par moi des utilisateurs.

Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

- 1 Accédez au dossier contenant les fichiers à déplacer.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers à déplacer.
- 3 Cliquez sur *Plus > Déplacer*.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ♦ Dans le champ *Dossier cible*, commencez par saisir le nom du dossier où vous souhaitez placer les fichiers, puis cliquez sur le nom du dossier lorsqu'il apparaît.

- ♦ Cliquez sur l'icône *Parcourir* , puis accédez au dossier où vous souhaitez placer les fichiers et sélectionnez-le.
- ♦ Si l'emplacement vers lequel vous souhaitez déplacer le fichier est déjà affiché dans le champ *Dossier actuel de destination*, vous n'avez pas besoin d'effectuer cette sélection. Le champ *Dossier actuel de destination* affiche la dernière destination que vous avez utilisée pour copier ou déplacer un élément.

5 Cliquez sur *OK*.

6.9 Copie de fichiers

Filtr permet de copier des fichiers dans un dossier pour lequel vous disposez de droits d'accès, y compris depuis et vers les dossiers réseau. Les paramètres de contrôle d'accès du fichier sont modifiés pour correspondre à ceux du dossier de destination.

Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

- 1 Accédez au dossier contenant les fichiers à copier.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers à copier.
- 3 Cliquez sur *Plus > Copier*.

La boîte de dialogue Copier s'affiche.

4 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- ♦ Dans le champ *Dossier cible*, commencez par saisir le nom du dossier dans lequel vous souhaitez copier les fichiers, puis cliquez sur le nom du dossier lorsqu'il apparaît.
- ♦ Cliquez sur l'icône *Parcourir* , puis accédez au dossier dans lequel vous souhaitez copier les fichiers et sélectionnez-le.
- ♦ Si l'emplacement vers lequel vous souhaitez copier le fichier est déjà affiché dans le champ *Dossier actuel de destination*, vous n'avez pas besoin d'effectuer cette sélection. Le champ *Dossier actuel de destination* affiche la dernière destination que vous avez utilisée pour copier ou déplacer un élément.

5 Cliquez sur *OK*.

6.10 Suppression d'un fichier

Filtr permet de supprimer des fichiers de n'importe quel dossier pour lequel vous disposez des droits appropriés. Cette option n'est accessible que si vous disposez de droits suffisants.

- 1 Accédez au dossier ou à la zone contenant les fichiers à supprimer.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers à supprimer.
- 3 Cliquez sur *Supprimer*.
- 4 (Conditionnel) Pour déplacer les fichiers vers la corbeille, sélectionnez *Déplacer vers la corbeille*, puis cliquez sur *OK*.

En sélectionnant cette option, les fichiers sont supprimés de leur emplacement actuel sans être définitivement supprimés du système Filr.

Cette option n'est disponible que pour les fichiers de votre stockage personnel. Les fichiers des dossiers réseau ne peuvent pas être déplacés vers la corbeille.

- 5 (Conditionnel) Pour supprimer les fichiers définitivement, sélectionnez *Supprimer*.

IMPORTANT : Les éléments supprimés ne peuvent pas être récupérés.

6 Cliquez sur *OK*.

Pour plus d'informations sur la suppression d'un fichier à partir de l'application Filr Mobile, reportez-vous au manuel *Démarrage rapide de l'application Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

6.11 Récupération d'un fichier jeté à la corbeille

Filr vous permet de récupérer un fichier dans la corbeille et de le restaurer à son emplacement précédent.

En revanche, vous ne pouvez pas récupérer un fichier supprimé d'un dossier réseau.

Cette fonctionnalité n'est disponible qu'à partir de l'interface Web.

1 Accédez au dossier ou à l'emplacement qui contenait le dossier ou le fichier avant qu'il ne soit déplacé vers la corbeille.

Par exemple, si vous souhaitez restaurer un dossier dans la zone Mes fichiers, accédez à cette zone.

2 Cliquez sur l'icône *Corbeille*  située dans le coin supérieur droit de la page.

La page Corbeille affiche tous les dossiers et fichiers mis à la corbeille dans la zone ou le dossier actuel ou dans leurs sous-dossiers. Les éléments qui ont été supprimés ne sont pas affichés, car ils ne sont pas récupérables.

3 Sélectionnez les dossiers et les fichiers que vous souhaitez restaurer.

4 Cliquez sur *Restaurer*.

ou

Cliquez sur *Restaurer tout* pour restaurer tous les dossiers et fichiers de la Corbeille.

Les dossiers et fichiers sont restaurés à leur emplacement précédent. Si le dossier contenant les fichiers a également été supprimé, il est restauré en même temps que les fichiers.

Pour plus d'informations sur la restauration de fichiers et de dossiers, reportez-vous au [Chapitre 9](#), « [Restauration d'éléments contenus dans la corbeille](#) », page 71.

6.12 Marquage d'un fichier comme lu

- ♦ [Section 6.12.1](#), « [Marquage d'un fichier individuel comme lu](#) », page 63
- ♦ [Section 6.12.2](#), « [Marquage de tous les fichiers d'un dossier comme lus](#) », page 64

6.12.1 Marquage d'un fichier individuel comme lu

1 Accédez à l'emplacement du fichier à marquer comme lu.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- ♦ Cliquez sur le nom du fichier à télécharger et affichez-le dans un éditeur de texte.
- ♦ Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du fichier à marquer comme lu, puis sur *Afficher les détails*.
- ♦ Cliquez sur le cercle bleu qui se trouve à gauche du fichier non lu.

6.12.2 Marquage de tous les fichiers d'un dossier comme lus

- 1 Accédez au dossier qui contient les fichiers à marquer comme lus.
- 2 Cliquez sur l'icône *Configurer*  située en regard du nom du dossier, puis cliquez sur *Marquer le contenu du dossier comme lu*.

6.13 Marquage d'un fichier comme non lu

- ♦ [Section 6.13.1, « Marquage de fichiers individuels comme non lus », page 64](#)
- ♦ [Section 6.13.2, « Marquage de tous les fichiers d'un dossier comme non lus », page 64](#)

6.13.1 Marquage de fichiers individuels comme non lus

- 1 Accédez à l'emplacement des fichiers à marquer comme non lus.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers, puis cliquez sur *Plus > Marquer comme non lu*.

6.13.2 Marquage de tous les fichiers d'un dossier comme non lus

- 1 Accédez au dossier qui contient les fichiers à marquer comme lus.
- 2 Cliquez sur l'icône *Configurer*  située en regard du nom du dossier, puis cliquez sur *Marquer le contenu du dossier comme non lu*.

6.14 Abonnement aux notifications par message électronique pour un fichier

Si vous êtes particulièrement intéressé par un fichier en particulier, vous pouvez vous y abonner. Lorsque vous vous abonnez à un fichier, Filr vous informe de l'activité qui s'y déroule.

Pour plus d'informations sur la procédure d'abonnement aux notifications par message électronique concernant un fichier, reportez-vous à la [Section 2.7, « Abonnement à un dossier ou à un fichier », page 27](#).

6.15 Envoi d'un message électronique aux contributeurs d'un fichier

Vous pouvez envoyer un message électronique à tous les utilisateurs qui ont ajouté un commentaire à un fichier. Un lien vers le dossier est créé automatiquement dans le champ *Message* du message électronique et les utilisateurs qui ont ajouté des commentaires au fichier sont ajoutés automatiquement à la liste des destinataires.

Cette méthode permet de contacter rapidement tous les utilisateurs que ce fichier concerne.

- 1 Accédez au dossier ou à la zone contenant le fichier pour lequel vous souhaitez envoyer un message électronique aux contributeurs.
- 2 Cliquez sur la flèche de liste déroulante  située en regard du nom du fichier, puis cliquez sur *Afficher les détails*.

3 Cliquez sur *Plus > Envoyer un message électronique aux contributeurs*.

La fenêtre Envoyer un message électronique s'affiche. Un lien vers le dossier est créé automatiquement dans le champ *Message* du message électronique et les utilisateurs qui ont ajouté des commentaires au fichier sont ajoutés automatiquement à la liste des destinataires.

4 Remplissez le formulaire Envoyer un message électronique, puis cliquez sur *Envoyer*.

7 Utilisation de Filr sur votre périphérique mobile

Vous pouvez accéder à Filr à partir de votre périphérique mobile iOS, Android et Windows Phone. L'accès au site Filr par l'intermédiaire de l'application peut être désactivé par l'administrateur Filr. Si vous ne parvenez pas à accéder à Filr via l'application, contactez votre administrateur Filr.

Pour plus d'informations sur les procédures prises en charge pour l'accès à Filr à partir d'un périphérique mobile, appuyez sur *Paramètres > Aide* dans l'application mobile ou reportez-vous au manuel *Démarrage rapide de l'application Filr Mobile* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-mobile/data/filr-2-qs-mobile.html>).

8 Gestion des fichiers à partir de votre bureau

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

Filr Desktop est disponible pour Windows et Mac. Pour plus d'informations, consultez les manuels *Démarrage rapide de l'application Filr Desktop pour Windows* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktop/data/filr-2-qs-desktop.html>) et *Démarrage rapide de l'application Filr Desktop pour Mac* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-qs-desktopmac/data/filr-2-qs-desktopmac.html>).

9 Restauration d'éléments contenus dans la corbeille

Filr vous permet de récupérer des fichiers et des dossiers de la corbeille et de les restaurer à leur emplacement précédent. Lorsque vous restaurez un fichier, tous les commentaires associés le sont également.

Les éléments supprimés de manière permanente ne peuvent pas être récupérés.

- ♦ [Section 9.1, « Droits associés à la restauration d'éléments contenus dans la corbeille », page 71](#)
- ♦ [Section 9.2, « Restauration des dossiers et des fichiers », page 71](#)
- ♦ [Section 9.3, « Restauration des fichiers stockés dans les dossiers réseau », page 72](#)

9.1 Droits associés à la restauration d'éléments contenus dans la corbeille

IMPORTANT : l'interface Filr ne permet pas de restaurer les fichiers situés dans des dossiers réseau ou dans votre répertoire privé.

En règle générale, si vous êtes autorisé à déplacer un élément dans la corbeille dans Filr, vous avez également le droit de le restaurer.

Lors de la restauration d'éléments, gardez à l'esprit les points suivants :

- ♦ Vous pouvez restaurer un élément déplacé vers la corbeille par un autre utilisateur si vous disposez des droits appropriés.
- ♦ Lorsque vous restaurez un dossier, son contenu n'est pas restauré automatiquement. Son contenu doit être restauré séparément.
- ♦ Lorsque vous restaurez un fichier d'un dossier qui se trouvait dans la corbeille, le dossier est automatiquement restauré. Toutefois, si vous ne disposez pas des droits de restauration du dossier, vous ne pouvez pas restaurer le fichier.

9.2 Restauration des dossiers et des fichiers

Si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez récupérer un dossier ou un fichier dans la corbeille et le restaurer à son emplacement précédent.

Cette fonctionnalité n'est disponible qu'à partir de l'interface Web.

- 1 Accédez au dossier ou à l'emplacement qui contenait le dossier ou le fichier avant qu'il ne soit déplacé vers la corbeille.

Par exemple, si vous souhaitez restaurer un dossier dans la zone Mes fichiers, accédez à cette zone.

- 2 Cliquez sur l'icône *Corbeille*  située dans le coin supérieur droit de la page.

La page Corbeille affiche tous les dossiers et fichiers mis à la corbeille dans la zone ou le dossier actuel ou dans leurs sous-dossiers . Les éléments qui ont été supprimés ne sont pas affichés, car ils ne sont pas récupérables.

3 Sélectionnez les dossiers et les fichiers que vous souhaitez restaurer.

4 Cliquez sur *Restaurer*.

ou

Cliquez sur *Restaurer tout* pour restaurer tous les dossiers et fichiers de la Corbeille.

Les dossiers et fichiers sont restaurés à leur emplacement précédent. Si le dossier contenant les fichiers a également été supprimé, il est restauré en même temps que les fichiers.

9.3 Restauration des fichiers stockés dans les dossiers réseau

La restauration des fichiers supprimés dans un dossier réseau ou votre répertoire privé n'est pas prise en charge par Filr. Les fichiers supprimés par l'intermédiaire d'un dossier réseau ne peuvent pas être récupérés par l'intermédiaire de l'interface Filr.

10 Gestion du quota de données

Les quotas de données peuvent être activés par votre administrateur Filr. Ils permettent de limiter la quantité de données stockées sur le site Filr. Pour plus d'informations sur l'activation des quotas de données par l'administrateur Filr, consultez la section « [Managing Disk Space Usage with Data Quotas and File Restrictions](#) » (Gestion de l'espace disque utilisé par le biais de quotas de données et de restrictions s'appliquant aux fichiers) dans le *Filr 2.0 Administration Guide* (Guide d'administration de Filr 2.0).

Si les quotas de données ont été activés sur votre site Filr, vous devez savoir quels sont les éléments qui entrent dans les quotas de données 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 qui vous est alloué, Filr vous permet de supprimer les fichiers et dossiers que vous aviez précédemment déplacés vers la corbeille.

- ♦ [Section 10.1, « Présentation des quotas de données », page 73](#)
- ♦ [Section 10.2, « Affichage du quota de données », page 74](#)
- ♦ [Section 10.3, « Ajout de fichiers au site Filr lorsque le quota est dépassé », page 74](#)
- ♦ [Section 10.4, « Utilisation de dossiers réseau lorsque vous êtes limité par un quota de données », page 75](#)
- ♦ [Section 10.5, « Ajout de fichiers par l'intermédiaire de WebDAV lorsque vous êtes limité par un quota de données », page 75](#)
- ♦ [Section 10.6, « Libération d'espace disque en supprimant des éléments de la corbeille », page 75](#)

10.1 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.

10.2 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.

Si vous avez dépassé le quota de données qui vous est alloué, vous devriez supprimer les éléments que vous aviez précédemment déplacés dans la corbeille, en suivant les indications de la [Section 10.6, « Libération d'espace disque en supprimant des éléments de la corbeille », page 75.](#)

- ♦ [Section 10.2.1, « Affichage du quota de données utilisateur », page 74](#)

10.2.1 Affichage du quota de données utilisateur

Si l'administrateur a défini un quota de données utilisateur et que vous contribuez activement au site Filr, vous souhaitez peut-être consulter régulièrement votre quota de données afin de vous assurer que vous ne vous approchez pas de la limite utilisateur.

Pour afficher le quota de données actuel et la quantité utilisée :

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



Votre quota de données s'affiche, de même que la quantité que vous utilisez.

10.3 Ajout de fichiers au site Filr lorsque le quota est dépassé

Si vous avez dépassé le quota de données qui vous est alloué, mais que vous devez encore ajouter d'autres fichiers sur le site Filr, vous pouvez réduire l'utilisation du disque en supprimant les fichiers précédemment déplacés vers la corbeille.

Pour plus d'informations sur la suppression des éléments de la corbeille, reportez-vous à la [Section 10.6, « Libération d'espace disque en supprimant des éléments de la corbeille », page 75.](#)

10.4 Utilisation de dossiers réseau lorsque vous êtes limité par un quota de données

Les fichiers stockés dans les dossiers réseau (y compris votre répertoire privé) ne sont pas comptabilisés dans votre quota de données, car ils ne sont pas téléchargés dans le site Filr.

10.5 Ajout de fichiers par l'intermédiaire de WebDAV lorsque vous êtes limité par un quota de données

Lorsque vous ajoutez des fichiers au site Filr par l'intermédiaire de WebDAV, les fichiers sont comptabilisés dans votre quota de données comme si vous les aviez ajoutés par l'intermédiaire de l'interface Filr standard.

10.6 Libération d'espace disque en supprimant des éléments de la corbeille

Les fichiers déplacés dans la corbeille sont toujours comptabilisés dans votre quota de données. Les dossiers qui ne contiennent aucun fichier ne sont pas comptabilisés dans votre quota de données. Si vous avez atteint le quota de données qui vous est alloué, vous devez supprimer les fichiers déplacés vers la corbeille.

Vous pouvez supprimer tous les éléments pour lesquels vous disposez d'autorisations.

IMPORTANT : Les éléments supprimés ne peuvent pas être récupérés. Lorsque vous supprimez des éléments du site Filr, gardez à l'esprit les points suivants :

- ♦ La suppression d'un fichier supprime également tous les commentaires et réponses.
- ♦ Lors de la suppression d'un dossier, tous les fichiers et sous-dossiers qui y sont associés sont également supprimés.

-
- 1 Accédez au dossier dans lequel se trouvait l'élément mis à la corbeille que vous souhaitez supprimer.

Par exemple, si vous souhaitez supprimer un fichier dans la zone Mes fichiers, accédez au dossier approprié dans la zone Mes fichiers.

- 2 Cliquez sur l'icône *Corbeille*  située dans le coin supérieur droit de la page.

La page Corbeille affiche tous les dossiers et fichiers mis à la corbeille dans le dossier actuel ou dans leurs sous-dossiers.

- 3 Sélectionnez l'élément à supprimer.

- 4 Cliquez sur *Supprimer > Oui*.

L'élément est supprimé du site Filr et ne peut pas être récupéré.

A Dépannage

Les sections suivantes vous aident à résoudre les problèmes que vous pourriez rencontrer dans le cadre de l'utilisation de Filr :

- ♦ [Section A.1, « Disparition de fichiers de la zone Partagé avec moi ou Partagé par moi », page 77](#)
- ♦ [Section A.2, « Impossible d'éditer des fichiers », page 77](#)
- ♦ [Section A.3, « Impossible de télécharger un fichier car il est trop volumineux », page 80](#)
- ♦ [Section A.4, « Les fichiers dont le nom contient des caractères étendus ou à double octet sont endommagés après l'extraction du fichier ZIP », page 81](#)

A.1 Disparition de fichiers de la zone Partagé avec moi ou Partagé par moi

Problème : des fichiers qui se trouvaient dans la zone Partagé avec moi ou Partagé par moi ne s'y trouvent plus.

Si un fichier a été supprimé de la zone Partagé avec moi, le partage est probablement arrivé à expiration ou a été révoqué par l'utilisateur qui en était à l'origine.

Si un fichier a été supprimé de votre zone Partagé par moi, il a peut-être été déplacé vers un autre emplacement. Lorsqu'un fichier est déplacé d'un dossier réseau vers une zone Mes fichiers ou, inversement, d'une zone Mes fichiers vers un dossier réseau, il n'est plus affiché dans la zone Partagé par moi ou Partagé avec moi.

Pour plus d'informations sur le déplacement d'un fichier, reportez-vous à la [Section 6.8, « Déplacement de fichiers », page 61](#).

A.2 Impossible d'éditer des fichiers

Problème : vous ne parvenez pas à éditer des fichiers.

Si vous ne parvenez pas à éditer un fichier, Filr n'est peut-être pas configuré pour prendre en charge l'application d'édition installée sur votre ordinateur. Par exemple, si Filr est configuré pour utiliser Microsoft Word comme éditeur par défaut pour tous les fichiers texte, mais que vous avez OpenOffice à la place de Microsoft Word sur votre ordinateur, Filr affiche un message d'erreur et ne permet pas de modifier le document.

Pour résoudre ce problème, Filr permet de remplacer le paramètre de l'éditeur par défaut.

- ♦ [Section A.2.1, « Affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe », page 78](#)
- ♦ [Section A.2.2, « Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier », page 78](#)

- ♦ Section A.2.3, « Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour tous les types de fichier », page 79
- ♦ Section A.2.4, « Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut », page 79

A.2.1 Affichage des types de fichiers compatibles avec la modification directe

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* afin d'afficher la boîte de dialogue correspondante.
- 3 Cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 4 Cliquez sur *Ajouter*.
- 5 Cliquez sur le menu déroulant dans la colonne *Extension*. Les extensions prises en charge sont répertoriées.

A.2.2 Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour un seul type de fichier

Vous pouvez changer l'éditeur par défaut que Filr utilise pour éditer des types de fichiers spécifiques.

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* afin d'afficher la boîte de dialogue correspondante.
- 3 Cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 4 Cliquez sur *Ajouter*.
- 5 Dans la liste déroulante, sélectionnez l'extension de fichier pour laquelle vous voulez changer l'application d'édition par défaut.
L'application doit prendre en charge la modification à l'aide d'URL WebDAV. Par exemple, le Bloc-notes ne prend pas en charge la modification à l'aide d'URL WebDAV et ne peut dès lors pas être utilisé.
- 6 Dans le champ *Application*, indiquez le nom de l'application que vous voulez utiliser pour modifier le type de fichiers que vous avez sélectionné à l'[Étape 5](#).
Si l'application que vous spécifiez se trouve dans la variable d'environnement du chemin système, ne spécifiez que le nom de l'application ; si l'application ne se trouve pas dans la variable d'environnement du chemin système, vous devez spécifier le chemin d'exécution complet.
- 7 Cochez la case, puis cliquez sur *OK*.

A.2.3 Modification des paramètres de l'éditeur par défaut pour tous les types de fichier

Vous pouvez configurer Filr de manière à utiliser la même application d'édition pour tous les types de fichiers.

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* afin d'afficher la boîte de dialogue correspondante.
- 3 Cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 4 Cliquez sur la liste déroulante *Utiliser*, puis sélectionnez l'application que doit utiliser Filr pour éditer tous les types de fichiers.
- 5 Cochez la case à gauche du terme *Extension*, puis cliquez sur *OK*.

A.2.4 Modification des paramètres par défaut de l'éditeur lorsque celui-ci n'est pas installé à l'emplacement par défaut

- 1 Cliquez sur le lien dans le coin supérieur droit d'une page Filr.



- 2 Cliquez sur l'icône *Préférences personnelles* afin d'afficher la boîte de dialogue correspondante.
- 3 Cliquez sur *Définir les paramètres de l'éditeur*.
- 4 Dans la colonne *Extension*, vérifiez que l'extension de fichier correcte est sélectionnée dans la liste déroulante.
- 5 Dans le champ de la colonne *Application*, spécifiez le chemin d'accès à l'application sélectionnée à l'[Étape 4](#).
Par exemple, si votre application OpenOffice est installée à un autre emplacement que celui par défaut et si vous voulez que Filr reconnaisse cet emplacement unique, spécifiez le chemin d'accès à l'application OpenOffice.
- 6 Cliquez sur *OK*.

A.3 Impossible de télécharger un fichier car il est trop volumineux

Problème : vous ne parvenez pas à télécharger un fichier, car il est trop volumineux.

Il se peut que vous puissiez résoudre ce problème en augmentant la quantité de mémoire par défaut utilisée par les applets Java.

- ♦ [Section A.3.1, « Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Windows », page 80](#)
- ♦ [Section A.3.2, « Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Linux », page 81](#)

A.3.1 Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Windows

- 1 Accédez au Panneau de configuration.
- 2 Double-cliquez sur *Java*.
Le Panneau de configuration Java est lancé.
- 3 Sélectionnez l'onglet *Java*.
- 4 Dans la section *Paramètres de l'applet Java Runtime*, cliquez sur *Afficher*.
- 5 Pour chacune de vos versions de Java Runtime, ajoutez `-Xmx256m` comme paramètre Java Runtime.

6 Cliquez sur *OK*.

Après avoir augmenté la taille de mémoire par défaut des applets Java, vous devez quitter tous les navigateurs et les redémarrer pour que le changement soit pris en compte.

Grâce à ce paramètre, l'applet utilisée pour le téléchargement des fichiers dans un dossier Filr démarre avec 256 Mo de mémoire. Si l'applet indique toujours que la mémoire disponible n'est pas suffisante pour son exécution, vous devrez peut-être réduire cette valeur.

A.3.2 Augmentation de la quantité de mémoire par défaut sous Linux

1 Localisez le JRE ou le JDK utilisé pour le plug-in du navigateur.

L'emplacement du JRE ou du JDK varie en fonction de votre système.

2 Dans le répertoire `bin` du JRE ou du JDK, exécutez le fichier `ControlPanel`.

Le Panneau de configuration est lancé.

3 Sélectionnez l'onglet *Java*.

4 Dans la section *Paramètres de l'applet Java Runtime*, cliquez sur *Afficher*.

5 Pour chacune de vos versions de Java Runtime, ajoutez `-Xmx256m` comme paramètre Java Runtime.

6 Cliquez sur *OK*.

Après avoir augmenté la taille de mémoire par défaut des applets Java, vous devez quitter tous les navigateurs et les redémarrer pour que le changement soit pris en compte.

Grâce à ce paramètre, l'applet utilisée pour le téléchargement des fichiers dans un dossier Filr démarre avec 256 Mo de mémoire. Si l'applet indique toujours que la mémoire disponible n'est pas suffisante pour son exécution, vous devrez peut-être réduire cette valeur.

A.4 Les fichiers dont le nom contient des caractères étendus ou à double octet sont endommagés après l'extraction du fichier ZIP

Problème : lorsque Filr est utilisé pour créer un fichier ZIP avec des fichiers dont le nom contient des caractères étendus ou à double octet, les noms de fichiers téléchargés sont endommagés si le fichier ZIP téléchargé est dézippé à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- ♦ Explorateur Windows natif sous Windows XP et Windows 7
- ♦ File Roller depuis l'interface graphique sur Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11

Pour dézipper correctement le fichier ZIP téléchargé sous Windows XP et Windows 7, utilisez un autre programme comme Winzip, 7-Zip ou ZipGenius.

Pour dézipper avec succès le fichier ZIP téléchargé sous SLES 11, utilisez File Roller à partir de la ligne de commande avec le paramètre `-s`.

