

A webes alkalmazás felhasználói kézikönyve

Filr 1.1

2014. július

Jogi nyilatkozat

A Novell, Inc. nem vállal szavatosságot, jótállást, valamint semmilyen más garanciát és felelősséget a jelen dokumentáció tartalmára és felhasználására, különös tekintettel a forgalomképességre és a vélt rendeltetésre vonatkozó törvényi és külön garanciális felelősségekre. A Novell, Inc. fenntartja továbbá a jogot, hogy a jelen kiadványt bármikor felülvizsgálja és módosítsa bárki és bármilyen szervezet előzetes értesítésének kötelezettsége nélkül.

A Novell, Inc. nem vállal szavatosságot, jótállást, sem felelősséget semmilyen szoftverrel kapcsolatban, különös tekintettel a forgalomképességre és a vélt rendeltetésre vonatkozó törvényi és külön garanciális felelősségekre. A Novell, Inc. fenntartja a jogot, hogy bármikor módosítsa a Novell-szoftverek egyes részeit, illetve akár a teljes szoftvereket anélkül, hogy az ilyen módosításokat előzetesen be kellene jelentenie bárki vagy bármely szervezet felé.

A jelen Szerződésben érintett termékekre és műszaki információkra az Amerikai Egyesült Államok exportálási szabályozásai és más országok kereskedelmi törvényei vonatkozhatnak. A Szerződés elfogadásával tanúsítja, hogy megfelel ezeknek az exportálási szabályozásoknak, és beszerzi a szükséges engedélyeket vagy minősítéseket a termékek exportálásához, továbbexportálásához vagy importálásához. Tanúsítja továbbá, hogy a termékeket – az Egyesült Államok exportálási törvényeivel összhangban – nem exportálja (tovább) az Amerikai Egyesült Államok mindenkori exportálási tilalmi listáján szereplő szervezeteknek, sem embargóval sújtott vagy terrorizmussal vádolható országokba. A fentiek mellett tanúsítja, hogy a termékeket nem használja fel tiltott nukleáris, rakétatechnológiai, illetve vegyi vagy biológiai fegyverkezési célra. A Novell-szoftverek exportálásáról további információt a Novell nemzetközi értékesítéssel foglalkozó [International Trade Services](http://www.novell.com/info/exports/) weblapján (<http://www.novell.com/info/exports/>) talál. A Novell nem vállal felelősséget az exportáláshoz szükséges engedélyek beszerzésének elmulasztásáért.

Copyright © 2013–2014 Novell, Inc. Minden jog fenntartva. A dokumentum egyetlen része sem reprodukálható, nem fénymásolható, nem tárolható információ-visszakereső rendszerekben, és nem továbbítható a kiadó kifejezett írásbeli engedélye nélkül.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
U.S.A.
www.novell.com

Online dokumentáció: A jelen termékhez és a Novell egyéb termékeihez tartozó online dokumentáció a [Novell dokumentációs webhelyén](http://www.novell.com/documentation) (<http://www.novell.com/documentation>) érhető el.

A Novell védjegyei: A Novell védjegyeiről a [Novell védjegyeinek és szolgáltatásvédjegyeinek](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>) weblapján tájékozódhat.

Harmadik felek védjegyei: Minden más védjegy a jogtulajdonosának tulajdona.

Tartalom

A kézikönyvről	7
1 Első lépések	9
1.1 A Novell Filr áttekintése	9
1.1.1 Hálózati mappákban tárolt fájlok	9
1.1.2 Saját fájlok	10
1.2 A Novell Filr elérése	10
1.2.1 A Novell Filr elérése webböngészőből	10
1.2.2 A Novell Filr elérése a fájlrendszeren keresztül	10
1.2.3 A Novell Filr elérése mobileszközökről	11
1.3 A Novell Filr elérése webböngészőből	12
1.4 A Novell Filr webes kezelőfelületének és funkcióinak áttekintése	13
1.4.1 A fejléc elemei	13
1.4.2 A tartalomterület	14
1.5 Profil módosítása	14
2 Tájékozódási lehetőségek	17
2.1 Megosztott fájlok és mappák elérése	17
2.2 Céges fájlrendszerekben tárolt fájlok és mappák (hálózati mappák) elérése	17
2.3 A személyes fájlok és mappák elérése (Saját fájlok)	18
2.4 Nyilvános fájlok és mappák elérése	18
2.5 Információk keresése	19
2.5.1 A keresési funkció használata	19
2.5.2 A keresési funkció által figyelmen kívül hagyott gyakori szavak	23
2.5.3 Különleges jelentésű karakterek a keresési kifejezésekben	24
2.6 Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez	24
2.6.1 Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez	24
2.6.2 Magasabb szintű értesítési beállítások felülbírálása	25
2.6.3 Értesítési címek és számok módosítása	26
3 Fájlok és mappák megosztása	27
3.1 A hozzáférési jogok áttekintése	27
3.2 A megosztási lehetőségek bemutatása	28
3.3 Fájlok és mappák megosztása	28
3.4 Fájl hivatkozásának terjesztése	30
3.4.1 Fájlhivatkozás másolása	31
3.4.2 Fájlhivatkozás elküldése e-mailben	31
3.4.3 Fájlhivatkozás szerkesztése vagy eltávolítása	32
3.5 Megosztás munkahelyen (szervezeten) kívüli felhasználókkal	33
3.5.1 Bejelentkezés külső felhasználóként egy megosztott fájl megtekintéséhez	33
3.5.2 Fájlok nyilvánossá tétele	34
3.6 Saját maga által megosztott elemek megtekintése	35
3.7 Mások által Önrel megosztott elemek megtekintése	35
3.8 Elemek elrejtése a Velem megosztott és a Saját megosztások területen	36
3.8.1 Megosztott elemek elrejtése	36
3.8.2 Rejtett elemek megjelenítése	36
3.8.3 Csak a rejtett elemek megjelenítése	36

3.9	Megosztás módosítása és megszüntetése	37
3.10	Megosztott fájlok és mappák URL-jének (közvetlen hivatkozásának) megszerzése	38
4	Mappakezelési funkciók	39
4.1	Mappa létrehozása	39
4.2	Mappa átnevezése	39
4.3	Egy mappa összes fájljának letöltése	39
4.4	Fájl feltöltése mappába WebDAV-on keresztül	40
4.4.1	Fájlok WebDAV-on keresztüli szerkesztése	40
4.4.2	Fájlok és mappák tallózása WebDAV-felületen keresztül	40
4.5	Adott mappához hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése	41
4.6	Mappanézetek oszlopainak beállítása	42
4.6.1	Oszlopok megjelenítése és elrejtése	42
4.6.2	Oszlopok átnevezése	42
4.6.3	Oszlopok sorrendjének módosítása	43
4.6.4	Oszlopok szélességének módosítása	43
4.6.5	Az oszlopok alapértelmezett beállításainak visszaállítása	43
4.7	Mappák szűrése	43
4.7.1	Mappalista szűrése	44
4.7.2	Előre beállított szűrő létrehozása	44
4.7.3	Előre beállított szűrő alkalmazása	45
4.7.4	Előre beállított szűrő módosítása	45
4.7.5	Szűrő törlése	45
4.8	Levél küldése egy mappa közreműködőinek	45
5	Mappákhoz kapcsolódó felügyeleti tevékenységek	47
5.1	Mappák beállítása más felhasználók levélbeli értesítésére	47
6	Fájlok kezelése	49
6.1	Hozzászólás fájlhoz	50
6.2	Fájl szerkesztése	50
6.2.1	Fájlok helybeni szerkesztése	50
6.2.2	Fájl letöltése és szerkesztése	51
6.3	Fájlok megtekintése írásvédett módban	51
6.3.1	Fájl megtekintése szövegszerkesztőben	51
6.3.2	Fájl megtekintése webböngészőben	52
6.4	A fájl névre kattintásra alapértelmezésben bekövetkező művelet megváltoztatása	52
6.5	Adott fájlhoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése	53
6.6	Fájlok letöltése	54
6.6.1	Egy-egy fájl letöltése	54
6.6.2	Egyszerre több fájl és mappa letöltése	54
6.7	Fájlok átnevezése	55
6.8	Fájlok áthelyezése	55
6.9	Fájlok másolása	56
6.10	Fájl törlése	56
6.11	Fájl visszaállítása a lomtárból	57
6.12	Fájl megjelölése olvasottként	57
6.13	Fájl megjelölése olvasatlanként	57
6.14	Feliratkozás adott fájl kapcsolatos értesítésekre	58
6.15	Levél küldése egy fájl közreműködőinek	58

7	A Novell Filr használata mobileszközökről	59
8	A lomtárba helyezett elemek visszaállítása	61
8.1	A lomtárba helyezett elemek visszaállítására vonatkozó jogok	61
8.2	Törölt mappák és fájlok visszaállítása	61
8.3	Hálózati mappákból törölt fájlok visszaállítása	62
9	Az adatkvóta kezelése	63
9.1	Az adatkvóták szerepe	63
9.2	Adatkvóta megtekintése	64
9.2.1	Saját felhasználói adatkvóta megtekintése	64
9.3	Fájlok feltöltése a Filr-portálra az adatkvóta betelése esetén	64
9.4	Hálózati mappák és adatkvóták	64
9.5	WebDAV-on keresztül fájlfeltöltés és az adatkvóták	65
9.6	Lemezterület felszabadítása a lomtárba helyezett fájlok végleges törlésével	65
A	Hibaelhárítás	67
A.1	Eltűnt néhány fájl a Velem megosztott vagy a Saját megosztások területéről	67
A.2	Nem szerkeszthetők a fájlok	67
A.2.1	A helybeni szerkesztési funkció által támogatott fájltypusok köre	68
A.2.2	Adott fájltypus alapértelmezett szerkesztőprogramjának megadása	68
A.2.3	Alapértelmezett szerkesztőprogram megadása az összes fájltypushoz	69
A.2.4	Az alapértelmezett szerkesztőprogram beállításainak módosítása, ha nem az alapértelmezett mappába telepítették	69
A.3	Nagy mérete miatt nem tölthető fel egy fájl	70
A.3.1	Az alapértelmezett memória méretének növelése a Windowsban	70
A.3.2	Az alapértelmezett memória méretének növelése Linuxban	70
A.4	Egy ZIP-fájl kibontása után sérülten jelennek meg a kiterjesztett vagy mail karaktert tartalmazó fájlnevek	71

A kézikönyvről

A *Novell Filr 1.1 webalkalmazás kézikönyve* a Novell Filr termék webböngészőbeli használatának módját ismerteti.

A Filr a böngészőkön kívül az alábbi módokon is elérhető:

- ♦ Mobileszközökről, amivel kapcsolatban a *Gyorskalauz a Filr mobilalkalmazáshoz* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) című dokumentumban talál részletes információkat.
- ♦ Asztali gépekről, aminek módját a *Gyorskalauz a Windowshoz készült Asztali Novell Filr alkalmazáshoz* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) és a *Gyorskalauz a Machez készült Asztali Novell Filr alkalmazáshoz* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html) című dokumentum ismerteti.

A kézikönyvben érintett témakörök:

Célközönség

A kézikönyv a Novell Filr új felhasználóinak szól.

Visszajelzés

Örömmel vesszük a kézikönyvvel, valamint a termékhez kapcsolódó többi dokumentációval kapcsolatos észrevételeit és javaslatait. Visszajelzését az online dokumentáció weblapjainak alján elhelyezett User Comments (Felhasználói észrevételek) funkcióval küldheti el.

A dokumentum frissítései

A kézikönyv legújabb verziója megtalálható a *Novell Filr 1.1 dokumentációs webhelyén* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/>).

További dokumentáció és segédanyagok

Az alkalmazással kapcsolatban még több információhoz juthat a Novell Filr dokumentációjából, mely a *Novell Filr 1.1 dokumentációs webhelyén* (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/>) érhető el.

A *Novell Filr a kérdőjelet ábrázoló Súgó* ikonra kattintva tekintheti meg a Novell Filr felhasználói kézikönyvét.

1 Első lépések

- ♦ „A Novell Filr áttekintése”, 1.1. szakasz (9. oldal)
- ♦ „A Novell Filr elérése”, 1.2. szakasz (10. oldal)
- ♦ „A Novell Filr elérése webböngészőből”, 1.3. szakasz (12. oldal)
- ♦ „A Novell Filr webes kezelőfelületének és funkcióinak áttekintése”, 1.4. szakasz (13. oldal)
- ♦ „Profil módosítása”, 1.5. szakasz (14. oldal)

1.1 A Novell Filr áttekintése

A Novell Filr célja a fájlokkal kapcsolatos alapvető teendők hatékonyságának növelése:

- ♦ **Hozzáférés:** Többféle módon, mail webböngészőből, asztali gépekről és mobileszközökről is elérheti a szükséges fájlokat.
- ♦ **Megosztás:** Munkatársaival meg is oszthatja a fájlokat, és különböző engedélyeket biztosíthat számukra hozzájuk. Lehetőség van például arra, hogy egy megosztott fájlhoz az egyik felhasználónak olvasási, egy másiknak szerkesztési jogot adjon.
Egyszerűen áttekintheti az Ön által megosztott és az Önnel megosztott fájlokat.
- ♦ **Közös munka:** Hozzászólhat az egyes fájlokhoz. A hozzászólását a fájl elérésére jogosult minden felhasználó olvashatja, és maguk is hozzászólhatnak a beszélgetéshez.

A Filrben két fő csoportba sorolható az elérhető, a megosztható és a közösen szerkeszthető fájlok köre:

- ♦ „Hálózati mappákban tárolt fájlok”, 1.1.1. szakasz (9. oldal)
- ♦ „Saját fájlok”, 1.1.2. szakasz (10. oldal)

1.1.1 Hálózati mappákban tárolt fájlok

A Novell Filrrel egyszerűen elérhetők a céges fájlrendszerben tárolt mappák és fájlok. A céges fájlok a felhasználói profil könyvtárában (a hálózati kezdőkönyvtárban), a csatlakoztatott hálózati meghajtókon, valamint a távoli kiszolgálókon lévő fájlok is lehetnek. A Filr tárhelyüktől független elérést biztosít ezekhez. A felhasználók által elérhető céges fájlok körét a Filr rendszergazdái határozzák meg.

A Filrben a céges fájlok az ablak fejlécében látható *Hálózati mappák* fülre kattintva érhetők el. A saját kezdőkönyvtárában lévő fájlokhoz pedig a *Saját fájlok* fülre kattintva férhet hozzá.

1.1.2 Saját fájlok

A Saját fájlok területen a személyes tárába helyezett (azaz a Filr-portálra közvetlenül feltöltött) fájlokat és a kezdőkönyvtárban tárolt fájlokat találja meg. Azt, hogy egy adott felhasználó milyen funkciókat használhat Saját fájlok területén, a rendszergazda határozza meg.

A Filrre saját maga is tölthet fel fájlokat, akár személyes használatra, akár megosztás és közös munka céljára. A fájlokat mappákba rendszerezheti.

A Saját fájlok területen megjelenő fájlokat és mappákat alapértelmezés szerint csak a feltöltő felhasználó látja. A megosztással azonban ezek is elérhetővé tehető mások számára is.

A Hálózati mappák terület fájljaival ellentétben a Saját fájlok területen lévő személyes fájlok nem külső kiszolgálón, hanem magán a Filr-kiszolgálón tárolódnak.

A kezdőkönyvtárban lévő fájlokat viszont külső kiszolgáló tárolja.

A Filr-rendszergazda által megadott beállításoktól függően mindkét típusú fájl az ablakfejléc *Saját fájlok* fülére kattintva érhető el.

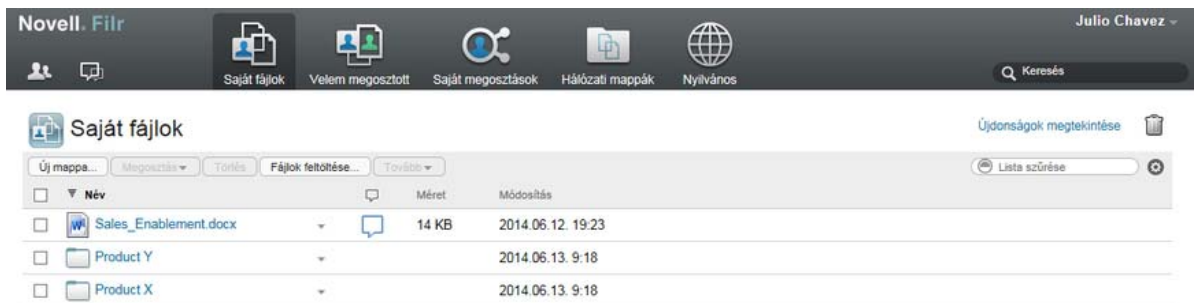
1.2 A Novell Filr elérése

A Novell Filr egyszerűen érhető el az alábbi három módszer bármelyikével:

- ♦ „A Novell Filr elérése webböngészőből”, 1.2.1. szakasz (10. oldal)
- ♦ „A Novell Filr elérése a fájlrendszeren keresztül”, 1.2.2. szakasz (10. oldal)
- ♦ „A Novell Filr elérése mobileszközökről”, 1.2.3. szakasz (11. oldal)

1.2.1 A Novell Filr elérése webböngészőből

A Filr webböngészőkből is elérhető.



1.2.2 A Novell Filr elérése a fájlrendszeren keresztül

A Novell Filr Windows és Mac rendszerű számítógépeken közvetlenül a fájlrendszerből is elérhető.

Az ezekkel kapcsolatos tudnivalókat a [Gyorskalauz a Windowshoz készült asztali Novell Filr alkalmazáshoz](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) és a [Gyorskalauz a Machez készült asztali Novell Filr alkalmazáshoz](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html) című dokumentum tárgyalja.

1.2.3 A Novell Filr elérése mobileszközökről

A Filr-portál elérésére egy mobilalkalmazás használható, melynek iOS-, Android- és Windows Phone-verziója is készült.

A mobileszközös használat módját a [Gyorskalauz a Novell Filr 1.1 mobilalkalmazáshoz \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html) című dokumentum mutatja be.

- ♦ „Mobiltelefonos kezelőfelület”, 11. oldal
- ♦ „Táblagépes kezelőfelület”, 11. oldal

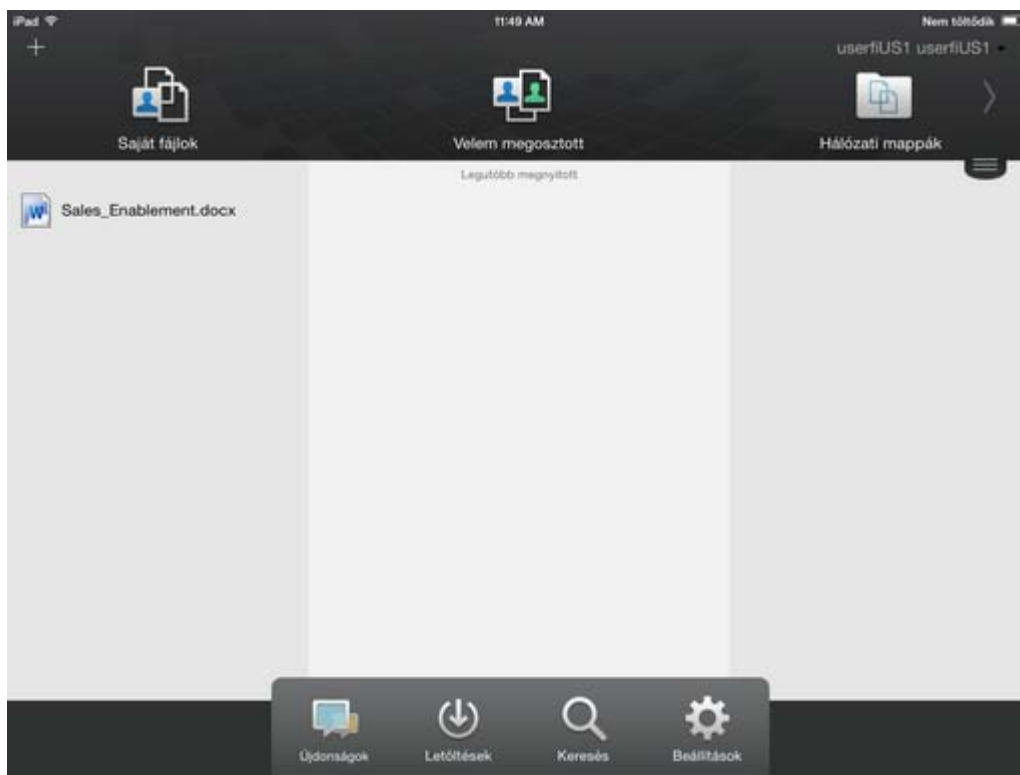
Mobiltelefonos kezelőfelület

Az alábbi ábra egy iOS-eszközön mutatja a Filr kezelőfelületét. A felület megjelenése és működése Android- és Windows-eszközökön eltér ettől.



Táblagépes kezelőfelület

Az alábbi ábra egy iOS-eszközön mutatja a Filr kezelőfelületét. A felület megjelenése és működése Android- és Windows-eszközökön eltér ettől.



1.3 A Novell Filr elérése webböngészőből

A Novell Filr e szakaszban ismertetett, webböngészőn keresztüli elérése mellett a Filr asztali gépekről (ld. „A Novell Filr elérése a fájlrendszeren keresztül”, 1.2.2. szakasz (10. oldal)) és mobil eszközökről (ld. „A Novell Filr elérése mobil eszközökről”, 1.2.3. szakasz (11. oldal)) is elérhető.

A Novell Filr megnyitása webböngészőből:

- 1 Indítsa el a böngészőjét (például a Mozilla Firefoxot vagy az Internet Explorent).
- 2 Nyissa meg munkahelye Novell Filr-portálját.

Novell. Filr

Bejelentkezés OpenID-fiókkal

Felhasználói azonosító:

Jelszó:

[Elfelejtette jelszavát?](#)

Bejelentkezés

- 3 (Situációfüggő) Ha a Filr-portálon engedélyezett a vendégek általi elérés, a bejelentkezési párbeszédablak *Belépés vendégként* lehetőségét választva vendégként léphet be a Filr-portálra. (A vendégek csak a nyilvánossággal megosztott fájlokat és mappákat látják.)
- 4 A *Felhasználónév* mezőben adja meg Filr-felhasználónevét.
- 5 A *Jelszó* mezőben adja meg Filr-fiókja jelszavát.

Ha nem ismeri Filr-felhasználónevét vagy a felhasználónévhez tartozó jelszót, kérje a Filr rendszergazdáinak segítségét.

Az *Elfelejtette jelszavát?* gombbal elérhető funkció csak a külső, azaz a Filr-portálra e-mailbeli meghívóból regisztráló felhasználóknak nyújt segítséget. Ha munkahelye Filr-portáljára próbál belépni, nagy valószínűséggel belső felhasználó, és így ezzel a funkcióval nem tudja megváltoztatni jelszavát.

- 6 Kattintson a *Bejelentkezés* gombra.


1.4 A Novell Filr webes kezelőfelületének és funkcióinak áttekintése


A Novell Filr első webböngészőbeli megnyitáskor a Saját fájlok oldal jelenik meg. Ezen az oldalon kezelheti a saját maga által létrehozott összes fájlt.



1.4.1 A fejléc elemei

A fejlécen a következő funkciók érhetők el:

Felhasználólista: A *Felhasználólista*  ikonra kattintva megtekintheti a rendszer összes felhasználóját tartalmazó listát.

Újdonságok: Az *Újdonságok*  ikonra kattintva megtekintheti a Filr-portálon történt legutóbbi változások naprakész listáját.

Itt tekintheti meg az elérhető dokumentumokkal kapcsolatos legújabb eseményeket és változásokat. Az oldalon megjelennek az új és a módosított dokumentumok, utóbbi esetben a módosítást végző felhasználó nevével.

Saját fájlok: A saját maga által feltöltött fájlok kezelésére szolgáló oldal megnyitása.

Velem megosztott: Ezen az oldalon megtekintheti a mások által Önnel megosztott összes fájlt.

Saját megosztások: Ezen az oldalon kezelheti mindazon fájlokat, amelyeket megosztott más felhasználókkal.

Itt tudja például módosítani a megosztott fájlhoz a felhasználóknak biztosított jogokat. A jogok visszavonhatók, a felhasználóknak újabb jogokat adhat, és így tovább.

Hálózati mappák: Az ezzel az ikonnal elérhető oldalon megtekintheti a céges fájlrendszer összes olyan fájlját és mappáját, amelyhez van hozzáférése.


Nyilvános: Itt a nyilvánossággal megosztott fájlokat és mappákat tekintheti meg. Ez a terület csak akkor érhető el, ha a nyilvánossággal való megosztás engedélyezve van a Filr-portálra vonatkozóan.

Saját neve: A Filr minden oldalának jobb felső sarkában megjelenik hivatkozásként a saját neve. Erre kattintva az alábbi lehetőségek válnak elérhetővé:

- ♦ **Adatkvóta-információk:** (Szituációfüggő) Megtekintheti saját adatkvótáját, illetve az ebből jelenleg felhasznált területet.

Ha nem jelennek meg ezek az információk, a Filr rendszergazdái nem állítottak be adatkvótát.


- ♦ **Profil megtekintése:** A Filr-profil megjelenítése.

- ♦ **Személyes beállítások:**  Itt megtekintheti személyes beállításait. Az alábbi személyes beállítások megadására van lehetőség:


- ♦ **Elemek száma oldalanként:** A beállítással megadhatja, hogy egy oldalon hány fájlt szeretne látni.

- ♦ **Fájltra kattintáskor ez történjen:** Itt azt adhatja meg, hogy mi történjen a fájl névre kattintáskor alapértelmezés szerint. További információért lásd .

- ♦ **A Nyilvános gyűjtemény elrejtése:** E beállítás bejelölésével elrejtheti az ablakfejlécről a

Nyilvános ikont , hogy az ne legyen látható a webes ügyfélfelületen. A nyilvánossággal megosztott fájlok megtekintésével kapcsolatos további információért lásd: .

- ♦ **Szerkesztő felülbírálásának meghatározása:** Ezzel a funkcióval a fájlok szerkesztésére vonatkozó alapértelmezett szerkesztői beállításokat változtathatja meg. További információért lásd .

- ♦ **Súgó**  Megjeleníti *A Novell Filr webalkalmazás felhasználói kézikönyve* című dokumentumot.

- ♦ **Asztali Filr alkalmazás letöltése:** (Szituációfüggő) Az asztali Filr-alkalmazás letöltési lapjának megjelenítése.

Ha nem jelenik meg ez a lehetőség, a Filr rendszergazdái nem engedélyezték a letöltést.

- ♦ **Kijelentkezés:** Kijelentkezés a Filr-portálról.

Keresőmező: Innen a teljes Filr-portálra kiterjedő globális keresést kezdeményezhet. A keresés a fájlok metaadatainak és tartalmának keresését is magában foglalja.

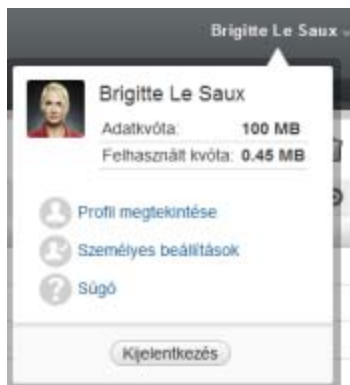
1.4.2 A tartalomterület

A tartalomterület a Filr weboldalainak az a része, ahol az információk többsége megjelenik.

1.5 Profil módosítása

Időnként szükségessé válhat profiljának kézi frissítése, ha például láthatóvá szeretné tenni valamelyik elérhetőségét (például az e-mail címét vagy a telefonszámát), esetleg fotóját.

- 1 Kattintson a hivatkozásként megjelenő nevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában.



2 Kattintson a *Profil megtekintése* parancsra.

3 Kattintson a *Szerkesztés* lehetőségre, végezze el a szükséges módosításokat, végül kattintson az *OK* gombra.

A kitölthető mezők:

- ◆ Felhasználói azonosító
- ◆ Jelszó

Ha az adatok a céges címtárból szinkronizálódnak, nem biztos, hogy módosíthatók..

- ◆ Utónév
- ◆ Vezetéknév
- ◆ Kép

A profilkép cseréje után az új kép kis (legfeljebb egy óras) késéssel jelenik meg a Filr mobilalkalmazásban..

- ◆ Időzóna
Ezt a beállítást ne módosítsa, mert a böngésző időzóna-beállítása a Filr minden megnyitásakor felülírja.

- ◆ Területi beállítás
A webböngészőben megjelenő Filr nyelvének beállítása.

- ◆ Beosztás
- ◆ Bemutatkozás
- ◆ E-mail
- ◆ Telefonszám

Ha meg van adva a telefonszáma a profiljában, akkor SMS-ben is kérhet értesítéseket a figyelemmel kísért fájlokról.

- ◆ SMS-fogadási e-mail cím

Ha a mezők nem szerkeszthetők, akkor nagy valószínűséggel a céges címtárból szinkronizálódnak.



2 Tájékoztatói lehetőségek

- „Megosztott fájlok és mappák elérése”, 2.1. szakasz (17. oldal)
- „Céges fájlrendszerekben tárolt fájlok és mappák (hálózati mappák) elérése”, 2.2. szakasz (17. oldal)
- „A személyes fájlok és mappák elérése (Saját fájlok)”, 2.3. szakasz (18. oldal)
- „Nyilvános fájlok és mappák elérése”, 2.4. szakasz (18. oldal)
- „Információk keresése”, 2.5. szakasz (19. oldal)
- „Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez”, 2.6. szakasz (24. oldal)

2.1 Megosztott fájlok és mappák elérése

A másokkal megosztott fájlokat és mappákat egy kényelmes központi felületről érheti el. A mások által Önrel megosztott fájlok és mappák egy másik, szintén központi felületen érhetők el.

Egy időben vagy a másokkal megosztott, vagy a mások által megosztott fájlok és mappák tekinthetők meg.

- 1 A mások által megosztott fájlok és mappák megtekintéséhez kattintson a *Velem megosztott*  fülre. A *Saját megosztások*  fülre kattintva megtekintheti a saját maga által másokkal megosztott fájlokat és mappákat.

Részletes tudnivalók a megosztásról, valamint a megosztott fájlok és mappák megtekintéséről: [3. Fejezet, „Fájlok és mappák megosztása”, 27. oldal.](#)

A megosztott fájlok és mappák Filr mobilalkalmazáson keresztüli eléréséről a [Filr mobilalkalmazás gyorskalauzában \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) tájékozódhat.

2.2 Céges fájlrendszerekben tárolt fájlok és mappák (hálózati mappák) elérése

A Hálózati mappák terület a céges fájlrendszerben tárolt mappák és fájlok területe. A céges fájlok a felhasználói profil könyvtárában (a hálózati kezdőkönyvtárban), a csatlakoztatott hálózati meghajtókon, valamint a távoli kiszolgálókon lévő fájlok is lehetnek. A Filr tárhelyüktől független elérést biztosít ezekhez. A felhasználók által elérhető céges fájlok körét a Filr rendszergazdái határozzák meg.

A hálózati mappákban tárolt fájlok teljes szöveges indexeltsége és Filr-portálon keresztüli kereshetősége a Filr rendszergazdái által megadott beállításoktól függ.

- 1 Kattintson a fejléc *Hálózati mappák*  fülére.

Részletes tudnivalók a hálózati mappákról: „[Hálózati mappákban tárolt fájlok](#)”, 1.1.1. szakasz (9. oldal).

A hálózati mappák Filr mobilalkalmazáson keresztüli eléréséről a [Filr mobilalkalmazás gyorskalauzában](#) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) tájékozódhat.

2.3 A személyes fájlok és mappák elérése (Saját fájlok)

Minden saját (személyes) fájlja és mappája kényelmesen elérhető egy központi helyen.

A saját fájlokat gyűjtő Saját fájlok területen található a Filr-portálra saját maga által feltöltött fájlok, valamint a céges kiszolgálón a fiókjával társított kezdőkönyvtár fájljai.

A Saját fájlok terület elérése:

- 1 Kattintson a fejléc *Saját fájlok*  fülére.


Részletek: „[Saját fájlok](#)”, 1.1.2. szakasz (10. oldal).

A saját fájlok és mappák Filr mobilalkalmazáson keresztüli eléréséről a [Filr mobilalkalmazás gyorskalauzában](#) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) tájékozódhat.

2.4 Nyilvános fájlok és mappák elérése

A nyilvános fájlok olyan fájlok, amelyek nyilvánosan meg lettek osztva. A fájlok és mappák nyilvánossá tételére csak azok a felhasználók jogosultak, akiknek a rendszergazda ezt engedélyezte.

Nyilvános fájlok és mappák elérése:

- 1 Kattintson az ablakfejlécen található *Nyilvános* ikonra .

El is rejtheti ezt a funkciót, ha azt szeretné, hogy ne legyen elérhető a webes ügyfélfelületen:

- 1 Kattintson a hivatkozásként megjelenő nevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában.
- 2 Kattintson a Személyes beállítások ikonra, majd jelölje be *A Nyilvános gyűjtemény elrejtése* beállítását.
- 3 Kattintson az *OK* gombra.

A fájlok és mappák nyilvánossá tételéről a következő helyen olvashat: „[Fájlok és mappák megosztása](#)”, 3.3. szakasz (28. oldal).

A Filr-fiókkal nem rendelkező felhasználók vendégfelhasználóként léphetnek be a Filr-portálra (ennek menetét lásd itt: „[A Novell Filr elérése webböngészőből](#)”, 1.2.1. szakasz (10. oldal)), ahol a nyilvánossággal megosztott elemek bármelyikét megtekinthetik.

2.5 Információk keresése

A Novell Filr keresési funkciójával feltárhatja az egyes témakörökhöz kapcsolódó tartalmakat.

Ha gyorsan, adott szó vagy szavak alapján szeretne kikeresni bizonyos elemeket egy mappa vagy terület tartalmából, szűrheti az elemek listáját. Ennek lépéseit lásd itt: [„Mappalista szűrése”, 4.7.1. szakasz \(44. oldal\)](#).

A Filr mobilalkalmazáson keresztüli keresésről a [Filr mobilalkalmazás gyorskalauzában \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) tájékozódhat.

A Novell Filrben kezdeményezett keresések esetén a Filr az alábbi tartalmakban keres:

- ♦ Mappanevek
- ♦ Fájlnevek és a fájlok tartalma
- ♦ Fájlokhoz írt hozzászólások
- ♦ Hálózati mappák

A keresési funkció alapértelmezés szerint a fájlnevekben keres, de a Filr rendszergazdái által megadott beállítások függvényében a keresés a fájlok tartalmára is kiterjedhet.

A keresési funkciót ismertető szakaszok:

- ♦ [„A keresési funkció használata”, 2.5.1. szakasz \(19. oldal\)](#)
- ♦ [„A keresési funkció által figyelmen kívül hagyott gyakori szavak”, 2.5.2. szakasz \(23. oldal\)](#)
- ♦ [„Különleges jelentésű karakterek a keresési kifejezésekben”, 2.5.3. szakasz \(24. oldal\)](#)

2.5.1 A keresési funkció használata

- ♦ [„Keresés a teljes portálon”, 19. oldal](#)
- ♦ [„Keresés egy adott helyen”, 19. oldal](#)
- ♦ [„Helyettesítő karakterek és operátorok keresésekben”, 20. oldal](#)

Keresés a teljes portálon

A teljes portálra kiterjedő keresés lépései:

- 1 Nyissa meg a Novell Filr-portált egy webböngészőben (részletek: [„A Novell Filr elérése webböngészőből”, 1.3. szakasz \(12. oldal\)](#)).
- 2 Írja be a keresett szavakat vagy karaktereket a *keresőmezőbe*, és nyomja le az Enter billentyűt.

Keresés egy adott helyen

Keresés a portál egy szűkebb területén, például a saját fájlok között, a hálózati mappákban vagy a Velem megosztott területen:

- 1 Végezzon egy teljes portálra kiterjedő keresést a [„Keresés a teljes portálon”, 19. oldal](#) szakaszban írt módon.
- 2 A találatok lapján található *Keresés* mezőben adja meg a keresés hatókörét.
- 3 A következő lehetőségek közül választhat:

Keresés a teljes webhelyen: A teljes portálra kiterjedő keresés. Ha az előbb teljes portálra kiterjedő keresést hajtott végre, ez a lehetőség van kijelölve.

Keresés a Saját fájlok területen: A keresés szűkítése a Saját fájlok területen tárolt fájlokra és mappákra.

Keresés a hálózati mappákban: A keresés szűkítése a Hálózati mappák területen tárolt, jogosultságai szerint elérhető fájlokra és mappákra.

Keresés a Velem megosztott területen: A keresés szűkítése a Velem megosztott területen található fájlokra és mappákra.

Keresés a Saját megosztások területen: A keresés szűkítése a Saját megosztások területen található fájlokra és mappákra.

Keresés az aktuális mappában: A keresés szűkítése az aktuális mappában tárolt fájlokra és mappákra. Ha bejelöli az *Almappákkal együtt* beállítást, a keresés az aktuális mappa almappáira is ki fog terjedni.

4 Kattintson a *Keresés* gombra.

Helyettesítő karakterek és operátorok keresésekben

A Filrben többféleképp finomíthatja a keresési feltételeket. Az alábbi táblázatban összefoglalt helyettesítő karakterek és keresési operátorok a Filr webböngészőn és mobil eszközön keresztül elérésekor is használhatók.

táblázat 2-1 A kereséshez használható operátorok és helyettesítő karakterek

Helyettesítő karakter vagy operátorszintaxis	Funkció	Példa:
AND, OR és NOT operátorok két keresési kifejezés között	Azon Filr-fájlok keresése, amelyekre igaz, hogy bennük a két kifejezés: <ul style="list-style-type: none">♦ egyaránt szerepel (AND); vagy♦ legalább egyike szerepel (OR); vagy♦ egyike szerepel, a másik viszont nem (NOT). A Filr alapértelmezés szerint az AND operátort helyezi a keresési kifejezések közé, ha a felhasználó nem ad meg mást.	Az értékesítés NOT számok kifejezéssel azokat a fájlokat keresheti meg a Filren, amelyek tartalmazzák az „értékesítés” szót, de nem tartalmazzák a „számok” szót.
Kifejezés körüli idézőjelek	Szavak csoportosítása egy kifejezésbe.	"vezetőségi jegyzőkönyvek"

Helyettesítő karakter vagy operátorszintaxis	Funkció	Példa:
Mezőnév, utána egy kettőspont, majd szögletes vagy kapcsos zárójelek között egy dátumtartomány	<p>Azon tartalmak keresése, amelyek keresésben megadott mezőjének értéke a szintén a keresésben megadott intervallumba esik.</p> <p>A keresésben megadható mezők és jelentésük:</p> <p>_creationDate (létrehozási dátum)</p> <p>_creatorName (szerző)</p> <p>_modificationDate (utolsó módosítás dátuma)</p> <p>_modificationName (utolsó szerkesztő neve)</p> <p>_ownerName (tulajdonos neve)</p> <p>_fileName (fájlnév, a mezőértéknek része a fájlkiterjesztés is)</p> <p>_fileExt (fájlkiterjesztés)</p> <p>_loginName (felhasználónév)</p> <p>_groupName (csoportnév)</p> <p>firstName (utónév)</p> <p>middleName (középső név)</p> <p>lastName (családnév)</p> <p>emailAddress (e-mail cím)</p> <p>txtEmailAddress (SMS e-mail cím)</p> <p>mobileEmailAddress (mobil e-mail cím)</p> <p>title (megszólítás, megnevezés vagy cím)</p>	<p>A <code>_creationDate: {20110503* TO 20130608*}</code> kifejezés azokat a fájlokat adja vissza, amelyek <code>_creationDate</code> mezője egy 2011.05.03-nál későbbi, de 2013.06.08-nál korábbi dátumot tartalmaz. Ha a megadott kezdő és záró dátumokat szeretné kizárni a keresésből, a szögletes zárójelek helyett kapcsos zárójeleket kell használni. Ha a megadott kezdő és záró dátumokat nem szeretné kizárni, szögletes zárójeleket kell használnia.</p> <p>A <code>_creationDate: [20110503* TO 20130608*]</code> kifejezéssel például minden olyan fájl megtalálható, amelynek van <code>_creationDate</code> mezője, és a mező értéke egy 2011.05.03-nál nem korábbi, egyben 2013.06.08-nál nem későbbi dátumot tartalmaz.</p>
Csillag karakter (*) szórészetek után	<p>A megadott szórészlettel kezdődő szavak keresése.</p> <p>Szórészetek elé nem helyezhető csillag karakter.</p>	<p>A <code>munka*</code> kifejezéssel egyaránt megtalálhatók például a „munkaterület” és a „munkahely” szót tartalmazó fájlok is.</p> <p>A <code>*terület</code> kifejezéssel ellenben nem kereshetők meg a „terület” betűkre végződő szavak – például „munkaterület”.</p>
Kérdőjel (?) egy karakter helyén	<p>A találatok között a kérdőjel helyén tetszőleges karakter szerepelhet. Több kérdőjellel több karakter is helyettesíthető.</p> <p>A keresési kifejezések első karaktere nem lehet kérdőjel.</p>	<p>Az <code>á??a</code> kifejezésre adott találatok között megjelennek például azok a fájlok, amelyek tartalmazzák az „ábra” vagy az „árva” szót.</p>
Hullámjel (~) egy kifejezés után	<p>Keresés az adott szóra vonatkozó hozzávetőleges találatok keresésével együtt.</p>	<p>Az <code>e1ő~</code> kifejezés esetén a keresési funkció megtalálja például az „elői” és az „élő” szót is.</p>

Helyettesítő karakter vagy operátorszintaxis	Funkció	Példa:
Hullámjel (~) szavak csoportja után, mögötte egy szám	A csoportba foglalt szavak előfordulásainak keresése bizonyos távolságon belül.	A "marketing jegyzetek"~5 kifejezés azokat az előfordulásokat keresi meg, ahol a „marketing” és a „jegyzetek” szó egymástól 5 szónyi távolságon belül jelenik meg.
Kalapjel (^) egy kifejezés után	<p>Több szóból álló keresési kifejezés esetén a kalapjellel fokozható az előtte álló szó relevanciája a keresésben (ennek eredményeként a találatok között előbb jelennek meg azok a fájlok, amelyekben többször szerepel a kiemelt szó). Ha a kalapjel után szám szerepel, az adott szó még nagyobb relevanciájú lesz.</p> <p>Az alapértelmezés szerinti relevanciátényező 1. Az értékesítés kifejezés relevanciája azonos az értékesítés^1 kifejezésével.</p>	<p>Az értékesítés^ adat kifejezés esetén a keresés azokat a fájlokat találja meg, amelyekben az „értékesítés” és az „adat” szó is szerepel, azonban az „értékesítés” kifejezés nagyobb relevanciája miatt előbb jelennek meg a találatok között azok a fájlok, amelyekben többször szerepel az „értékesítés” szó. Az értékesítés^2 kifejezés relevanciája magasabb az értékesítés^ kifejezésénél, az értékesítés^3 kifejezése pedig magasabb az értékesítés^2 relevanciájánál, és így tovább.</p> <p>Relevanciaértéket idézőjelbe foglalt kifejezésekhez is megadhat. Például "értékesítés adat"^2 "marketing adat"</p>
Mínuszjel (-) egy szó előtt.	Csak azon fájlok megjelenítése, amelyekben nem szerepel a mínuszjelt követő szó.	A -ábra kifejezéssel például azok a fájlok kereshetők meg, amelyekben nem szerepel sem az „ábra”, sem az „Ábra”, sem az „ÁBRA” szó.

Helyettesítő karakter vagy operátorszintaxis	Funkció	Példa:
Mezőkód, utána egy kettőspont, majd egy keresési kifejezés	<p>Keresés a megadott mezőben. A mezőspecifikus keresés esetén a mező neve helyett a kódját kell megadni. A kódnevek az angol nyelvű felületen megjelenő mezőnevekhez hasonlítanak.</p> <p>A keresésben megadható mezők és jelentésük:</p> <p>_creationDate (létrehozási dátum)</p> <p>_creatorName (szerző)</p> <p>_modificationDate (utolsó módosítás dátuma)</p> <p>_modificationName (utolsó szerkesztő neve)</p> <p>_ownerName (tulajdonos neve)</p> <p>_fileName (fájlnév, a mezőértéknek része a fájlkiterjesztés is)</p> <p>_fileExt (fájlkiterjesztés)</p> <p>_loginName (felhasználónév)</p> <p>_groupName (csoportnév)</p> <p>firstName (utónév)</p> <p>middleName (középső név)</p> <p>lastName (családnév)</p> <p>emailAddress (e-mail cím)</p> <p>txtEmailAddress (SMS e-mail cím)</p> <p>mobileEmailAddress (mobil e-mail cím)</p> <p>title (megszólítás, megnevezés vagy cím)</p> <p>Mezőspecifikus keresés esetén a mezőkódokban ügyelni kell a kis- és nagybetűk fenti írásmódjára. Ha például a fájlnév mezőjében (<i>_fileName</i>) szeretne keresni, fontos, hogy <i>_fileName</i> alakban írja be a mezőkódot, ne <i>_filename</i> alakban.</p>	<p>A <code>title:megbeszélés</code> kifejezéssel például megtalálható minden olyan fájl, amelynek <i>Cím</i> mezőjében szerepel a „megbeszélés” szó.</p> <p>Az <code>emailAddress:klaszlo*</code> kifejezéssel pedig azok a fájlok kereshetők meg, amelyek <i>E-mail cím</i> mezőjében szerepel a <i>klaszlo</i> karaktersorozat.</p>

2.5.2 A keresési funkció által figyelmen kívül hagyott gyakori szavak

MEGJEGYZÉS: Ez a szakasz csak az angol nyelvű változatra vonatkozik. A nem angol nyelvű gyakori szavakat nem távolítja el a rendszer a keresésekből.

A Filr eltávolítja a keresési kifejezések közül a túl általános, vagy a keresés szempontjából irreleváns jelentésű gyakori angol szavakat. A figyelmen kívül hagyott szavak köre: a, an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will.

A funkció az idézőjelezett kifejezésekből is eltávolítja ezeket a szavakat. Ha például angol nyelvű dokumentumok kereséséhez a "sell the products" kifejezést adja meg, az találatok között megjelennek azok a fájlok is, amelyekben csak a „sell their products” vagy a „sell with products” kifejezés szerepel. A találatok között azonban nem jelenne meg a „sell products” kifejezés (mivel az eredeti keresőkifejezésben volt egy harmadik szó is a sell és a products között).

2.5.3 Különleges jelentésű karakterek a keresési kifejezésekben

A Filr az aláhúzásjelet (_) szóhatárolónak tekinti. Ha például a piaci_elemzés kifejezést újra a keresőmezőbe, a Filr megtalál minden olyan fájlt, amelyben szerepel a piaci és az elemzés szó is. Ha azt szeretné, hogy a Filr csak a teljes piaci_elemzés, kifejezést tartalmazó fájlokat találja meg, felső idézőjelek közé kell foglalnia a kifejezést (azaz "piaci_elemzés" formában kell megadnia).

2.6 Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez

A Novell Filrben e-mail értesítéseket kérhet a különböző mappákkal, ezek almappáival, illetve az egyes fájlokkal kapcsolatban. Ehhez az szükséges, hogy „feliratkozzon” az adott mappával vagy fájllal kapcsolatos értesítésekre (röviden: feliratkozzon a fájlra vagy mappára). A mappatulajdonosok is beállíthatják a Filrben, hogy saját mappáik eseményeiről kik kapjanak e-mail értesítéseket.

Ha szeretné szoroson figyelemmel kísérni egy mappa vagy fájl változásait, célszerű feliratkoznia a vele kapcsolatos értesítésekre. Ha feliratkozott egy mappa vagy fájl értesítéseire, a Filr informálni fogja az adott mappát vagy fájlt érintő műveletekről.

A feliratkozáshoz be kell állítania e-mail címét a Filr-profiljában. Ha eddig még nem adott meg e-mail címet a Filrben, módosítsa profilját. Részletek: „Profil módosítása”, 1.5. szakasz (14. oldal).

- ♦ „Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez”, 2.6.1. szakasz (24. oldal)
- ♦ „Magasabb szintű értesítési beállítások felülbírálása”, 2.6.2. szakasz (25. oldal)
- ♦ „Értesítési címek és számok módosítása”, 2.6.3. szakasz (26. oldal)


2.6.1 Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez

Egy adott mappa vagy fájl változásairól az alábbi lépésekkel kérhet e-mail értesítéseket:

- 1 Jelölje ki mindazokat a fájlokat és mappákat, amelyekre fel szeretne iratkozni, majd kattintson az *Egyebek* > *Feliratkozás* parancsra.

Ha egyszerre több fájlra és mappára iratkozik fel, a következő lépésekben választott értesítési beállítások lesznek érvényesek mindegyikükre.

– vagy –

Kattintson a feliratkozásra kiszemelt fájl vagy mappa menügombjára , és válassza ki a *Feliratkozás* lehetőséget.

Ekkor megjelenik a Feliratkozás párbeszédablak.

- 2 Jelölje ki, melyik e-mail címére vagy telefonszámára kéri az értesítéseket.

Az egyes értesítési típusokhoz különböző e-mail címeket és telefonszámokat is választhat.

Minden megjelenő szakaszban megadhatja az értesítési címeket és számokat. Az adott címre vagy számra érkező értesítések típusát az határozza meg, hogy melyik értesítéstípus szakaszában állította be az adott címet vagy számot. Az alábbi értesítéstípusokból választhat:

Kivonat: (Csak mappák előfizetése esetén) A Filr egyetlen üzenetben foglalja össze a mappában és az almappáiban lezajlott tevékenységeket. A Filr a portál rendszergazdája által beállított gyakorisággal küldi a kivonatos értesítéseket.

Csak e-mail: A Filr minden új fájl létrehozása és minden fájl módosulása esetén küld egy e-mailt. A Filr nem csatolja a fájlt a levélhez, csak a fájl adatait és a lezajlott tevékenységet foglalja össze. A Filr a különálló értesítéseket (típustól függetlenül) öt perces gyakorisággal küldi.

E-mail küldése mellékletekkel: A Filr minden új fájl létrehozása és minden fájl módosítás esetén küld egy e-mailt, mely mellékletként magát a fájlt is tartalmazza.

SMS: E lehetőség választása esetén a Filr SMS-ként megtekinthető üzeneteket küld. Ezek az üzenetek az új és a módosult fájlokra csak a hivatkozásként is funkcionáló nevét tartalmazzák. A Filr öt percenként küld SMS-értesítéseket.

Ehhez a funkcióhoz be kell állítani egy telefonszámot felhasználói profiljában. A felhasználói profil módosítása: „[Profil módosítása](#)”, 1.5. szakasz (14. oldal).

- 3 (Szituációfüggő) Ha több fájlra vagy mappára iratkozik fel egyszerre, az alábbi beállítások is megjelennek az egyes értesítéstípusoknál:

Elemhez kapcsolódó feliratkozások törlése: A kijelölt mappákkal és fájlokkal kapcsolatos értesítéskérések törlése. Ha például két fájl értesítési beállításait módosítja, és bejelöli az *Elemhez kapcsolódó feliratkozások törlése* beállítást a *Kivonat* szakaszban, a kijelölt fájlokra és mappákra vonatkozó minden kivonatos értesítés küldése megszűnik.

Nincs változás: Alapértelmezés szerint ez a lehetőség van bejelölve több fájlra és mappára vonatkozó feliratkozás esetén. Ez a beállítás azt jelenti, hogy a kijelölt fájlokra és mappákra vonatkozó, korábban megadott értesítési beállítások változatlanok maradnak.

- 4 (Nem kötelező lépés) Ha a saját beállításaival felül szeretné bírálni a rendszergazda vagy a mappatulajdonos által megadott beállításokat, jelölje be az *Előre beállított feliratkozások felülbírálnása* beállítást.

Ez a beállítás csak akkor érhető el, ha pontosan egy mappára készül feliratkozni.

Részletek: „[Magasabb szintű értesítési beállítások felülbírálnása](#)”, 2.6.2. szakasz (25. oldal).

- 5 Kattintson az *OK* gombra.

2.6.2 Magasabb szintű értesítési beállítások felülbírálnása

Ha egy mappa tulajdonosa vagy egy rendszergazda beállította Önnek az e-mail értesítéseket egy mappában, módosíthatja ezt a beállítást.

- 1 Jelölje be annak a mappának a nevétől balra elhelyezkedő jelölőnégyzetét, amelynek felsőbb szintű értesítési beállításait módosítani szeretné.

Ehhez a funkcióhoz egyszerre csak egy mappát választhat; több mappa választása esetén nem tudja felülbírálni a beállításokat.

- 2 Kattintson a *Tovább > Feliratkozás* lehetőségre.

Ekkor megjelenik a Feliratkozás párbeszédablak.

- 3 Adja meg, milyen értesítéseket kér.

- 4 Jelölje be az *Előre beállított feliratkozások felülbírálnása* beállítást.

- 5 Kattintson az *OK* gombra.

Ha nem szeretne e-mail értesítéseket fogadni:

- 1 Jelölje be annak a mappának a nevétől balra elhelyezkedő jelölőnégyzetét, amelynek felsőbb szintű értesítési beállításait módosítani szeretné.

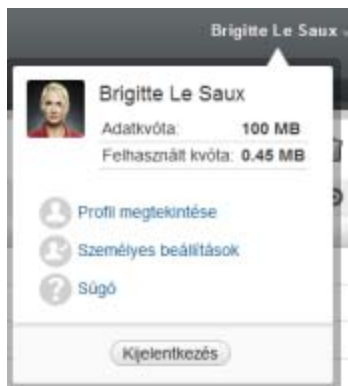
Ehhez a funkcióhoz egyszerre csak egy mappát választhat; több mappa választása esetén nem tudja felülbírálni a beállításokat.

- 2 Kattintson a *Tovább > Feliratkozás* lehetőségre.
Ekkor megjelenik a Feliratkozás párbeszédablak.
- 3 Ügyeljen arra, hogy ne legyen e-mail cím kijelölve egyik szakaszban sem.
- 4 Jelölje be az *Előre beállított feliratkozások felülbírálása* beállítást.
- 5 Kattintson az *OK* gombra.

2.6.3 Értesítési címek és számok módosítása

Személyes profiljában (az elérhetőségi adatok között) módosíthatja e-mail címeit és telefonszámait, valamint újabb e-mail címet és telefonszámot is beállíthat.

- 1 Kattintson a felhasználónevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában, és kattintson a *Profil megtekintése* parancsra.



- 2 Kattintson a *Szerkesztés* lehetőségre.
- 3 Adja meg a kívánt értesítési címet az *E-mail* mezőben.
- 4 Kattintson az *OK* gombra.

Ettől kezdve az új vagy módosított elérhetőségi adatok fognak megjelenni az értesítéstípusok beállítási képernyőjén. „[Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez](#)”, 2.6.1. szakasz (24. oldal)

3 Fájlok és mappák megosztása

A Novell Filrben a fájlok és mappák a Filr többi felhasználójával és cégen kívüli felhasználókkal egyaránt megoszthatók.

A funkciót külön engedélyezniük kell a Filr rendszergazdáinak. Ha nem tud fájlokat és mappákat megosztani az ebben a szakaszban ismertetett módon, a rendszergazdák nem engedélyezték a megosztási funkciót.

- ♦ „A hozzáférési jogok áttekintése”, 3.1. szakasz (27. oldal)
- ♦ „A megosztási lehetőségek bemutatása”, 3.2. szakasz (28. oldal)
- ♦ „Fájlok és mappák megosztása”, 3.3. szakasz (28. oldal)
- ♦ „Fájl hivatkozásának terjesztése”, 3.4. szakasz (30. oldal)
- ♦ „Megosztás munkahelyen (szervezeten) kívüli felhasználókkal”, 3.5. szakasz (33. oldal)
- ♦ „Saját maga által megosztott elemek megtekintése”, 3.6. szakasz (35. oldal)
- ♦ „Mások által Önrel megosztott elemek megtekintése”, 3.7. szakasz (35. oldal)
- ♦ „Elemek elrejtése a Velem megosztott és a Saját megosztások területen”, 3.8. szakasz (36. oldal)
- ♦ „Megosztás módosítása és megszüntetése”, 3.9. szakasz (37. oldal)
- ♦ „Megosztott fájlok és mappák URL-jének (közvetlen hivatkozásának) megszerzése”, 3.10. szakasz (38. oldal)

3.1 A hozzáférési jogok áttekintése

A hozzáférési jogok alkotják azt az eszközt, amellyel meghatározhatja, hogy mely felhasználók milyen műveleteket végezhetnek az Ön által velük megosztott fájlokkal és mappákkal.

A fájlok és mappák megosztásakor az alábbi jogokat biztosíthatja azoknak a felhasználóknak, akikkel megosztja az adott fájlokat és mappákat:

Olvasó: Ezek a felhasználók megtekinthetik a velük megosztott fájlokat, illetve a velük megosztott mappák összes fájlját.

Szerkesztő: Ezek a felhasználók módosíthatják a velük megosztott fájlokat, illetve a velük megosztott mappák összes fájlját.

Közreműködő: (Csak mappák megosztása esetén) A felhasználók fájlkötelező lépés)tre a mappában, valamint átnevezhetik, módosíthatják, áthelyezhetik és törölhetik a mappabeli fájlokat. Magán a megosztott mappán semmilyen műveletet nem végezhetnek ezek a felhasználók.

Továbbosztás a következőkkel: Ha annak, akivel megosztotta az elemet, engedélyezni szeretné az elem más felhasználókkal való megosztását, a következő továbbosztási jogosultságok közül választhat:

- ♦ **Belső felhasználók:** A Filr rendszeren belüli felhasználókkal való továbbosztásra jogosít fel.
- ♦ **Külső felhasználók:** A Filr rendszeren kívüli felhasználókkal való továbbosztásra jogosít fel.

- ♦ **Nyilvános:** A nyilvánossággal való továbbosztásra jogosít fel.
- ♦ **Fájlhivatkozás:** Fájlhivatkozás útján történő továbbosztásra jogosít fel (ennek részleteit lásd: „Fájl hivatkozásának terjesztése”, 3.4. szakasz (30. oldal)).

3.2 A megosztási lehetőségek bemutatása

A Filr többféle módszert is kínál a felhasználónak arra, hogy fájljait és mappáit mások számára elérhetővé tegye. A fájlok elérhetővé tételének meghatározásakor több tényezőt is érdemes lehet figyelembe venni – például hogy a közzétenni kívánt információ mennyire bizalmas jellegű, illetve mennyire lehet érdekes adott személyek számára.

- ♦ **Megosztás egyes felhasználókkal és csoportokkal:** A fájlokat és mappákat saját szervezetén belül konkrét felhasználókkal és csoportokkal, a szervezeten kívül pedig konkrét felhasználókkal oszthatja meg. Amikor megoszt egy fájlt vagy mappát, meg kell adnia, hogy a felhasználók milyen szintű hozzáférést kapkötelező lépés). Megteheti például azt, hogy csak Olvasó hozzáférést ad egy felhasználónak, vagy megadhatja valakinek a Szerkesztő hozzáférést, és mellette engedélyezheti számára a fájl továbbosztását.

Az adott felhasználókkal, illetve csoportokkal való megosztás biztosítja a fájlok és mappák legmagasabb fokú védelmét. A felhasználók értesítést kapnak a megosztásról, és az elem megjelenik náluk a „Velem megosztott” területen.

További információ: „Fájlok és mappák megosztása”, 3.3. szakasz (28. oldal).

- ♦ **Fájlhivatkozás terjesztése:** Lehetősége van arra is, hogy egy fájlra mutató hivatkozást (URL-t) küldjön el az érintetteknek. Amikor egy fájl hivatkozását küldi el, minden olyan felhasználó hozzá tud férni a fájlhoz, aki megkapja a hivatkozást. A fájl azonban nem jelenik meg a Nyilvánosság területen, ezért kizárólag azok tudják megtekinteni, akik közvetlenül megkapták a hivatkozást.

A fájlhivatkozások terjesztésének módjairól a következő helyen talál információt: „Fájl hivatkozásának terjesztése”, 3.4. szakasz (30. oldal).





- ♦ **Megosztás a nyilvánossággal:** Amikor nyilvánosan oszt meg egy elemet, minden olyan személy megtekintheti a fájlt a Filr-portál Nyilvánosság területén, aki megkapta a portál URL-címét. Részletek a fájlok és mappák nyilvánossá tételéről: „Fájlok és mappák megosztása”, 3.3. szakasz (28. oldal).

3.3 Fájlok és mappák megosztása

A mappákat és fájlokat belső és külső felhasználókkal is megoszthatja.


Mappák és fájlok megosztása:

- 1 Nyissa meg azt a mappát, amelyet meg szeretne osztani, illetve amely a megosztani kívánt fájlokat tartalmazza.

A *Saját fájlok* , a *Velem megosztott* , a *Hálózati mappák*  és a *Saját megosztások*  lapon lévő fájlokat egyaránt megoszthatja, ha rendelkezik megosztási joggal az érintett elemekre vonatkozóan.

- 2 Jelölje ki mindazokat a fájlokat és mappákat, amelyeket meg szeretne osztani, és kattintson a *Megosztás > Megosztás* parancsra.

– vagy –


Kattintson a megosztandó fájl vagy mappa menügombjára , majd válassza ki a *Fájl megosztása*, illetve a *Mappa megosztása* lehetőséget.


Ekkor megjelenik a Megosztás párbeszédablak.

3 Megosztási partnerként belső Filr-felhasználókat, külső felhasználókat és a nyilvánosságot is megadhatja:

- ♦ Ha belső Filr-felhasználókkal szeretné megosztani az anyagokat, kezdje el beírni annak a felhasználónak vagy csoportnak a nevét, akivel vagy amelynek tagjaival meg szeretné osztani az anyagokat, és kattintson a legördülő listában megjelenő megfelelő névre.
- ♦ Ha a cégen kívüli felhasználókkal szeretne anyagokat megosztani, adja meg egy felhasználó e-mail címét, és nyomja le az Enter billentyűt.

vagy

Kattintson a *Külső felhasználó* ikonra , adja meg a felhasználó e-mail címét, és kattintson az OK gombra.


A Filr rendszergazdáinak külön engedélyezniük kell ezt a funkciót. Azt, hogy Ön jogosult-e a külső felhasználókkal való megosztásra, úgy derítheti ki, hogy az egérmutatót a beviteli mező melletti *Információ* ikonra  helyezi.

Részletek a külső felhasználókkal való megosztásról: [„Megosztás munkahelyen \(szervezeten\) kívüli felhasználókkal”, 3.5. szakasz \(33. oldal\)](#).

- ♦ A nyilvánossággal való megosztáshoz kattintson a Megosztás párbeszédablak jobb felső sarkában található *Nyilvánosság tétele* elemre.

A Filr-fiókkal nem rendelkező felhasználók vendégfelhasználóként léphetnek be a Filr-portálra (ennek menetét lásd itt: [„A Novell Filr elérése webböngészőből”, 1.2.1. szakasz \(10. oldal\)](#)), ahol a nyilvánossággal megosztott elemek bármelyikét megtekinthetik.

A külső felhasználók nem jogosultak arra, hogy a nyilvánossággal megosztott elemeket megtekintsék. Ahhoz, hogy egy külső felhasználó megtekinthesse a nyilvánossá tett elemeket, be kell jelentkeznie vendégként a Filr-portálra.

A Filr rendszergazdáinak külön engedélyezniük kell ezt a funkciót. Azt, hogy Ön jogosult-e a nyilvánossággal való megosztásra, úgy derítheti ki, hogy az egérmutatót a beviteli mező melletti *Információ* ikonra  helyezi.

- ♦ Egyszerre sok felhasználóval úgy oszthat meg valamit gyorsan, hogy a felhasználók e-mail címeit a vágólapra másolja, majd beilleszti a Megosztás párbeszédablak *Felhasználó, csoport vagy e-mail cím hozzáadása* mezőjébe.

Az e-mail címek között belső és külső felhasználók címei is szerepelhetnek; a címeket vesszővel (,) vagy szóközzel kell elválasztani egymástól.

4 A *Megosztási partnerek* oszlopban kattintson azon felhasználók vagy csoportok nevére, akiknek vagy amelyek tagjainak a megosztási beállításait módosítani szeretné. Akár egyszerre több felhasználót is kijelölhet, és egyszerre módosíthatja megosztási beállításait.

A *Megosztási partnerek* oszlopba legutóbb felvett felhasználó megosztási beállításai már láthatók.

5 Jelölje ki a felhasználóknak vagy csoporttagoknak biztosítandó hozzáférési jogokat.

A nyilvánossággal való megosztás, illetve fájlhivatkozás terjesztése esetén a hozzáférési jogok nem módosíthatók.

- ♦ **Olvasó:** Ezek a felhasználók megtekinthetik a velük megosztott fájlokat, illetve a velük megosztott mappák összes fájlját.

A nyilvánossággal való megosztás, illetve fájlhivatkozás terjesztése esetén ez az egyetlen választható lehetőség.

- ♦ **Szerkesztő:** Ezek a felhasználók módosíthatják a velük megosztott fájlokat, illetve a velük megosztott mappák összes fájlját.
 - ♦ **Közreműködő:** (Csak mappák megosztása esetén) A felhasználók fájlokötelező lépés)tre a mappában, valamint átnevezhetik, módosíthatják, áthelyezhetik és törölhetik a mappabeli fájlokat. Magán a megosztott mappán semmilyen műveletet nem végezhetnek ezek a felhasználók.
- 6** A *Továbbosztás a következőkkel:* szakaszban adja meg, hogy a megosztási partnerek tovább oszthassák-e az anyagokat belső felhasználókkal, külső felhasználókkal vagy a nyilvánossággal, illetve terjeszthessék-e fájlhivatkozásként.
- 7** A *Lejárat* mezőben válasszon az alábbi lehetőségek közül:
- ♦ **Soha:** A megosztás sohasem jár le.
 - ♦ **Adott napon:** E lehetőség választása esetén megadhatja a jogok lejárat dátumát.
A jogok a kiválasztott nap kezdetén járnak le.
 - ♦ **Adott idő múlva:** Ebben az esetben megadhatja, hogy hány napig legyenek érvényesek a jogok.
A napok a lejárat beállításának időpontjával kezdődő 24 órás időszaknak számítanak.
- 8** Ha személyes megjegyzést szeretne fűzni a megosztáshoz, azt a *Megjegyzés* mezőbe írja be.
A megjegyzést csak azok a felhasználók, illetve azoknak a csoportoknak a tagjai tekinthetik meg, akikkel vagy amelyekkel megosztja a fájlokat.
A megosztáshoz írt megjegyzés nem lehet hosszabb 255 karakternél.
- 9** Válassza az alábbi értesítési lehetőségek valamelyikét:
- ♦ **Minden címzett:** A megosztott elem megosztási listáján szereplő felhasználók és csoporttagok mindegyike kap értesítést.
 - ♦ **Csak az újonnan felvett címzettek:** Csak azok a felhasználók kapnak értesítést, akikkel a jelen eljárás során készül megosztani az elemet.
 - ♦ **Új és módosított címzettek:** Csak azok a felhasználók kapnak értesítést, akikkel a jelen eljárás során készül megosztani az elemet, illetve akiknek megosztási jogait most módosítja.
 - ♦ **Nincs:** Senki sem kap értesítést.
- Az értesítések az alábbi információkat tartalmazhatják:
- ♦ Hivatkozás a megosztott elemre
 - ♦ A felhasználó számára a megosztáskor megadott megjegyzés (ld. [8. lépés](#))
 - ♦ A megosztás lejárata (ld. [8. lépés](#))
- 10** Kattintson az *OK* gombra.


3.4 Fájl hivatkozásának terjesztése

Lehetősége van arra is, hogy egy fájlra mutató hivatkozást (URL-t) küldjön el az érintetteknek. Amikor egy fájl hivatkozását küldi el, minden olyan felhasználó hozzá tud férni a fájlhoz, aki megkapja a hivatkozást. A fájl azonban nem jelenik meg a Nyilvánosság területen, ezért kizárólag azok férnek hozzá, akik közvetlenül megkapták a hivatkozást.

- ♦ [„Fájlhivatkozás másolása”, 3.4.1. szakasz \(31. oldal\)](#)
- ♦ [„Fájlhivatkozás elküldése e-mailben”, 3.4.2. szakasz \(31. oldal\)](#)
- ♦ [„Fájlhivatkozás szerkesztése vagy eltávolítása”, 3.4.3. szakasz \(32. oldal\)](#)

3.4.1 Fájlhivatkozás másolása

Bemásolhatja a fájlhivatkozást a vágólapra, majd tetszés szerinti módon elküldheti az érintetteknek. Elküldheti a másolt hivatkozást például azonnali üzenetben vagy SMS-ben.


- 1 Keresse meg azt a fájlt, amelyiknek másolni szeretné a hivatkozását.
- 2 Kattintson a fájl neve melletti menügombra , és válassza a *Hivatkozás másolása* parancsot.
– vagy –
Jelöljön ki egyszerre több fájlt, és kattintson a *Megosztás > Hivatkozás másolása* parancsra.
Megjelenik a Fájlhivatkozás másolása párbeszédablak.
- 3 (Situációfüggő) Ha a fájlhoz nem volt még létrehozva hivatkozás, kattintson a *Fájlhivatkozás kérése* lehetőségre.
- 4 Másolja a vágólapra az alábbi hivatkozások egyikét:
A kijelölt fájlok mindegyikéhez külön hivatkozás jön létre.
Megtekintési fájlhivatkozás: Ez a hivatkozás böngészőprogramban, HTML nézetben jeleníti meg a fájlt. Ha egy webböngésző nem tud megjeleníteni egy adott fájl típust, a hivatkozás nem érhető el.
Letöltési fájlhivatkozás: A böngészőbeállításoktól függően a felhasználók kérdést kaphatnak arról, hogy letöltik-e vagy megnyitják-e a fájlt, vagy a fájl automatikusan megnyílik a böngészőben. Ezzel a hivatkozással a felhasználók közvetlenül hozzáférhetnek a fájlhoz.
- 5 Kattintson a *Bezárás* gombra.

3.4.2 Fájlhivatkozás elküldése e-mailben

A fájlhivatkozások e-mailben való elküldésére használhatja a Filr beépített levelezőrendszerét vagy saját alapértelmezett levelezőprogramját (például a Novell GroupWise rendszert).


- ♦ „Fájlhivatkozás elküldése a Filr beépített e-mail rendszerével”, 31. oldal
- ♦ „Fájlhivatkozás elküldése e-mailben az alapértelmezett levelezőprogrammal”, 32. oldal

Fájlhivatkozás elküldése a Filr beépített e-mail rendszerével

- 1 Keresse meg azt a fájlt, amelyiknek hivatkozását el szeretné küldeni e-mailben.
- 2 Kattintson a fájl neve melletti menügombra , majd kattintson a *Hivatkozás elküldése e-mailben a Filrrel* parancsra.
– vagy –
Jelöljön ki egyszerre több fájlt, majd kattintson a *Megosztás > Hivatkozás elküldése e-mailben a Filrrel* parancsra.
Megjelenik a Fájlhivatkozás megosztása e-mailben párbeszédablak.
- 3 Adja meg azt az e-mail címet, amelyre el szeretné küldeni a hivatkozást, írjon be személyes megjegyzést, és adja meg, mikor járjon le a hivatkozás.
- 4 Kattintson a *Küldés* gombra.
Az e-mail a következő hivatkozásokat fogja tartalmazni:
Megtekintés: Ez a hivatkozás böngészőprogramban, HTML nézetben jeleníti meg a fájlt. Ha egy webböngésző nem tud megjeleníteni egy adott fájl típust, a hivatkozás nem érhető el.

Letöltés: A böngészőbeállításoktól függően a felhasználók kérdést kaphatnak arról, hogy letöltik-e vagy megnyitják-e a fájlt, vagy a fájl automatikusan megnyílik a böngészőben. Ezzel a hivatkozással a felhasználók közvetlenül hozzáférhetnek a fájlhoz.

Fájlhivatkozás elküldése e-mailben az alapértelmezett levelezőprogrammal

- 1 Keresse meg azt a fájlt, amelyiknek hivatkozását el szeretné küldeni e-mailben.
- 2 Kattintson a fájl neve melletti menügombra , majd válassza a *Hivatkozás elküldése e-mailben* parancsot.

Ekkor megjelenik egy új e-mail, amelynek szövegtörzsébe be lettek illesztve az alábbi URL-ek:

Megtekintés: Ez a hivatkozás böngészőprogramban, HTML nézetben jeleníti meg a fájlt. Ha egy webböngésző nem tud megjeleníteni egy adott fájl típust, a hivatkozás nem érhető el.

Letöltés: A böngészőbeállításoktól függően a felhasználók kérdést kaphatnak arról, hogy letöltik-e vagy megnyitják-e a fájlt, vagy a fájl automatikusan megnyílik a böngészőben. Ezzel a hivatkozással a felhasználók közvetlenül hozzáférhetnek a fájlhoz.


- 3 Adja meg a címzetteket, majd küldje el az e-mailt.

3.4.3 Fájlhivatkozás szerkesztése vagy eltávolítása

Miután szétküldött egy fájlhivatkozást másolás vagy e-mailbeli elküldés útján, a megfelelő jogosultság birtokában módosítást végezhet rajta. Módosíthatja a hivatkozás lejárat dátumát vagy a hozzá fűzött megjegyzést, vagy akár el is távolíthatja a hivatkozást, hogy a fájlhoz ezen keresztül hozzáférő felhasználók többé ne tudják elérni.

- ♦ [„A lejárat dátum módosítása és a fájlhivatkozás törlése”, 32. oldal](#)
- ♦ [„Fájlhivatkozáshoz írt megjegyzés szerkesztése”, 32. oldal](#)

A lejárat dátum módosítása és a fájlhivatkozás törlése

- 1 Keresse meg azt a fájlt, amelyiknek hivatkozását módosítani szeretné.
- 2 Kattintson a fájl neve melletti menügombra , majd válassza a *Hivatkozás szerkesztése* parancsot.

Megjelenik a Fájlhivatkozás szerkesztése párbeszédablak.

- 3 (Situációfüggő) A fájlhivatkozás lejárat dátumának módosításához kattintson a *Lejárat* mező melletti menügombra, és válassza ki a lejárat napját, vagy adja meg, hogy hány nap elteltével járjon le a hivatkozás.
- 4 (Situációfüggő) A fájlhivatkozás törléséhez kattintson a *Törlés > Igen* gombra.

Fájlhivatkozáshoz írt megjegyzés szerkesztése

Ahhoz, hogy szerkeszthessen egy fájlhivatkozáshoz tartozó megjegyzést, a fájlra vonatkozóan megosztási jogosultsággal kell rendelkeznie. A megjegyzést úgy szerkesztheti, hogy a Megosztás párbeszédablak használatával módosítja a fájlhivatkozást (ennek részleteit lásd: [„Megosztás módosítása és megszüntetése”, 3.9. szakasz \(37. oldal\)](#)).

A Megosztás párbeszédablak segítségével a lejárat dátumot is módosíthatja, valamint törölheti is a fájlhivatkozást.

3.5 Megosztás munkahelyen (szervezeten) kívüli felhasználókkal

MEGJEGYZÉS: A munkahelyen vagy szervezeten kívüli felhasználókkal való megosztást külön engedélyezniük kell a Filr rendszergazdáinak.

A Filr lehetőséget ad rá, hogy a munkahelyi szervezeten kívüli adott felhasználóknak is lehetővé tegye a céges fájlok elérését, és így közösen dolgozhassanak rajtuk.

Ha egy külső felhasználóval oszt meg egy fájlt vagy mappát, a Filr automatikusan létrehoz egy Filr-fiókot a felhasználó számára, fióknévként a felhasználó e-mail címét használva. A felhasználónak ezután regisztrálnia kell magát a Filr-portálon.

- ♦ „Bejelentkezés külső felhasználóként egy megosztott fájl megtekintéséhez”, 3.5.1. szakasz (33. oldal)
- ♦ „Fájlok nyilvánossá tétele”, 3.5.2. szakasz (34. oldal)


3.5.1 Bejelentkezés külső felhasználóként egy megosztott fájl megtekintéséhez

Ha megosztanak egy fájlt vagy mappát egy külső felhasználóval, az e-mail címe alapján a Filr automatikusan készít számára egy Filr-fiókot.

A felhasználónak ezután regisztrálnia kell magát a Filr-portálon ahhoz, hogy be tudjon jelentkezni. (A Filr 1.1-es verzióját megelőzően a felhasználók bejelentkezhetek a Filr-portáljukra a Google- vagy a Yahoo-fiókjukkal. Ez a funkció a Filr 1.1-es verziójában, a Filr új felhasználói számára már nem érhető el. Ezzel a módosítással kapcsolatban a *a Novell Filr 1.1 Fontos fájljából* (http://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_readme_novell/data/filr-1-1_readme_novell.html) tudhat meg további részleteket.)

A sikeres bejelentkezéshez legalább egy le nem járt megosztás szükséges.

- 1 A megosztásról szóló értesítő levélben kattintson a megosztott fájl vagy mappa hivatkozására.

- 2 Adja meg családnevét és utónevét a Filr bejelentkezési oldalán, majd válasszon jelszót. Felhasználói azonosítója az az e-mail cím lesz, ahová az értesítést kapta. Ez nem módosítható.
- 3 Kattintson a *Regisztráció* gombra.
Ekkor lezajlik a hitelesítés a Filrben, és megjelenik a megosztott fájl vagy mappa.
- 4 (Nem kötelező lépés) A külső felhasználók a velük megosztott elemeken kívül a nyilvánossá tett elemeket is meg tudják tekinteni; ehhez az ablakfejlécen található *Nyilvános*  ikonra kell kattintaniuk.
A fájlok és mappák nyilvánossá tételére csak azok a felhasználók jogosultak, akiknek a rendszergazda ezt engedélyezte.

3.5.2 Fájlok nyilvánossá tétele

A fájlok és mappák a nyilvánosság számára (azaz a munkahelyi szervezeten kívüli illetők számára) is elérhetővé tehetők. Részletek a fájlok és mappák nyilvánossá tételéről: [„Fájlok és mappák megosztása”, 3.3. szakasz \(28. oldal\)](#).

A nyilvánossággal megosztott elemeket az alábbi felhasználótípusok láthatják:

- ♦ Minden belső felhasználó
- ♦ A Filr rendszerbe vendégfelhasználóként bejelentkezők

A Filr-fiókkal nem rendelkező felhasználók vendégfelhasználóként léphetnek be a Filr-portálra (ennek menetét lásd itt: [„A Novell Filr elérése webböngészőből”, 1.2.1. szakasz \(10. oldal\)](#)), ahol a nyilvánossággal megosztott elemek bármelyikét megtekinthetik.

MEGJEGYZÉS: A külső felhasználók nem jogosultak arra, hogy a nyilvánossággal megosztott elemeket megtekintsék. Ahhoz, hogy egy külső felhasználó megtekinthesse a nyilvánossá tett elemeket, be kell jelentkeznie vendégként a Filr-portálra.

3.6 Saját maga által megosztott elemek megtekintése

A Filrben egyszerűen megtekintheti a másokkal megosztott fájlokat és mappákat. A felhasználók megosztott elemekre vonatkozó jogait is gyorsan módosíthatja, értesítést küldhet a megosztásban részesített felhasználóknak és így tovább.

- 1 Kattintson a *Saját megosztások*  fülre a Filr valamelyik oldalán.

Ezen a lapon megjelenik minden Ön által megosztott fájl és mappa, mellettük az alábbi információkkal:

Hozzászólások: Az adott elemhez írt hozzászólások.

Megosztva a következővel: Azoknak a felhasználóknak a neve, akikkel megosztotta az elemet. Ha több felhasználóval osztotta meg az elemet, itt mindegyik felhasználó fel lesz tüntetve.

Megosztva: Az elem megosztásának dátuma és időpontja.

Lejárat: A megosztás lejáratának napja. E napot követően nem lesz elérhető a megosztott fájl vagy mappa.

Hozzáférés: A felhasználók megosztott elemre vonatkozó hozzáférési joga. A hozzáférési jogoktól függően a felhasználók megtekinthetik, módosíthatják, és továbboszthatják a velük megosztott elemet. Ha a megosztott elem egy mappa, akkor a felhasználók a mappában lévő fájlok kezelését lehetővé tevő jogot is kaphatnak.

Részletes információk a hozzáférési jogokról: [„A hozzáférési jogok áttekintése”, 3.1. szakasz \(27. oldal\)](#).

Megjegyzés: Azon felhasználóknak szánt megjegyzés, akikkel megosztja az elemet. Ezt csak azok a felhasználók és csak azon csoportok tagjai tekinthetik meg, akikkel vagy amelyekkel megosztották az elemet.

3.7 Mások által Önnel megosztott elemek megtekintése

A Filrben a mások által Önnel megosztott fájlok és mappák is egyszerűen megtekinthetők. A megosztott elemek webcímét e-mail értesítésben is megkaphatja.

- 1 Kattintson a *Velem megosztott*  fülre a Filr valamelyik oldalán.

Ezen a lapon megjelenik minden Önnel megosztott fájl és mappa, mellettük az alábbi információkkal:

Hozzászólások: Az adott elemhez írt hozzászólások.

Megosztotta: Azoknak a felhasználóknak a neve, akik megosztották az elemet. Ha több felhasználó is megosztotta ugyanazt az elemet, mindegyikük neve megjelenik.

Megosztva: A megosztás dátuma és időpontja.

Lejárat: A megosztás lejáratának napja. E napot követően nem lesz elérhető a megosztott fájl vagy mappa.

Hozzáférés: A megosztott elemre vonatkozó hozzáférési joga. A hozzáférési jogoktól függően megtekintheti, módosíthatja, és saját maga is megoszthatja a megosztott elemet. Ha a megosztott elem egy mappa, akkor a benne lévő fájlok kezelését lehetővé tevő jogot is kaphat.

Részletes információk a hozzáférési jogokról: [„A hozzáférési jogok áttekintése”, 3.1. szakasz \(27. oldal\)](#).

Megjegyzés: A megosztást végző felhasználó által a kifejezetten a megosztásban részesülő felhasználóknak írt megjegyzés. Ezt csak azok a felhasználók és csak azon csoportok tagjai tekinthetik meg, akikkel vagy amelyekkel megosztották az elemet.

3.8 Elemek elrejtése a Velem megosztott és a Saját megosztások területen

Az Önnel megosztott és az Ön által megosztott fájlok és mappák el is rejthetők. Az elrejtett fájlok és mappák alapértelmezés szerint nem jelennek meg a webes felület, az asztali Filr alkalmazás, valamint a Filr mobilalkalmazás *Velem megosztott* és *Saját megosztások* nézetében.

Az elrejtett fájlok és mappák a későbbiekben a rejtett elemek megjelenítésével kezelhetők. A rejtett elemek önmagukban és a nem rejtett elemekkel közösen is megjeleníthetők – és kezelhetők.

- ♦ „Megosztott elemek elrejtése”, 3.8.1. szakasz (36. oldal)
- ♦ „Rejtett elemek megjelenítése”, 3.8.2. szakasz (36. oldal)
- ♦ „Csak a rejtett elemek megjelenítése”, 3.8.3. szakasz (36. oldal)


3.8.1 Megosztott elemek elrejtése

Megosztott elemek elrejtése a *Velem megosztott* és a *Saját megosztások* nézetben:

- 1 Nyissa meg a *Velem megosztott* vagy a *Saját megosztások* nézetet.
- 2 Jelölje be az elrejtetni kívánt fájlok és mappák melletti jelölőnégyzetet, majd válassza a *Tovább > Kijelölt megosztások elrejtése* lehetőséget.



3.8.2 Rejtett elemek megjelenítése

A *Velem megosztott* és a *Saját megosztások* nézetben elrejtett elemek meg is jeleníthetők. Ennek eredményeként a rejtett elemek a nem rejtettekkel együtt fognak megjelenni.

- 1 Nyissa meg a rejtett elemeket tartalmazó *Velem megosztott* vagy *Saját megosztások* nézetet.
- 2 Kattintson a nézet jobb felső sarkában, a szűrő mellett található menügombra , és kattintással aktiválja a *Rejtett megosztások megjelenítése* beállítást.
- 3 (Nem kötelező lépés) A rejtett fájlok és mappák rejtettsége véglegesen visszavonható, ha bejelöli a mellettük lévő jelölőnégyzetet, és az *Egyebek > Kijelölt megosztások felfedése* lehetőségre kattint.


3.8.3 Csak a rejtett elemek megjelenítése

Arra is lehetősége van, hogy csak a *Velem megosztott* és a *Saját megosztások* nézetben elrejtett elemeket jelenítse meg. Ebben az esetben a nem rejtett fájlok és mappák nem fognak megjelenni.


- 1 Nyissa meg a rejtett elemeket tartalmazó *Velem megosztott* vagy *Saját megosztások* nézetet.
- 2 Kattintson a nézet jobb felső sarkában, a szűrő mellett található menügombra , és kattintással aktiválja a *Rejtett megosztások megjelenítése* beállítást.
- 3 Kattintson a nézet jobb felső sarkában, a szűrő mellett található menügombra , és kattintással törölje a *Nem rejtett megosztások megjelenítése* beállítás melletti pipajelet.

3.9 Megosztás módosítása és megszüntetése

A más felhasználóknak megosztáson keresztül biztosított jogok bármikor módosíthatók, és meg is szüntethetők.

- 1 Kattintson a *Saját megosztások*  fülre a Filr valamelyik oldalán.
- 2 Jelölje ki azokat a megosztott fájlokat vagy mappákat, amelyre vagy amelyekre vonatkozóan módosítani szeretné vagy meg szeretné szüntetni valamelyik felhasználó(csoport) jogait, és kattintson a *Megosztás > Megosztás* parancsra.

– vagy –

Kattintson a menügombra  a mellett a megosztott fájl vagy mappa mellett, amelyre vonatkozóan módosítani szeretné vagy meg szeretné szüntetni valamelyik felhasználó(csoport) jogait, és válassza a *Megosztások kezelése* lehetőséget.

Megjelenik a Megosztások kezelése párbeszédablak.

- 3 (Situációfüggő) A felhasználók hozzáférési jogainak módosítása:

- 3a Jelölje ki azokat a felhasználókat, akik hozzáférési jogait meg szeretné változtatni, és válassza ki az új jogosultságszintet a *Hozzáférési jogok* szakaszban.

Az alábbi jogok közül választhat:

- ♦ **Olvasó:** Ezek a felhasználók megtekinthetik a velük megosztott fájlokat, illetve a velük megosztott mappák összes fájlját.
- ♦ **Szerkesztő:** Ezek a felhasználók módosíthatják a velük megosztott fájlokat, illetve a velük megosztott mappák összes fájlját.
- ♦ **Közreműködő:** (Csak mappák megosztása esetén) A felhasználók fájlokötelező lépés)tre a mappában, valamint átnevezhetik, módosíthatják, áthelyezhetik és törölhetik a mappabeli fájlokat. Magán a megosztott mappán semmilyen műveletet nem végezhetnek ezek a felhasználók.

- 3b A *Továbbosztás a következőkkel:* szakaszban adja meg, hogy a megosztási partnerek tovább oszthassák-e az anyagokat belső felhasználókkal, külső felhasználókkal vagy a nyilvánossággal, illetve terjeszthessék-e fájlhivatkozásként.

- 3c A *Lejárat* mezőben válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- ♦ **Soha:** A megosztás sohasem jár le.
- ♦ **Adott napon:** E lehetőség választása esetén megadhatja a jogok lejárat dátumát.
A jogok a kiválasztott nap kezdetén járnak le.
- ♦ **Adott idő múlva:** Ebben az esetben megadhatja, hogy hány napig legyenek érvényesek a jogok.

A napok a lejárat beállításának időpontjával kezdődő 24 órás időszaknak számítanak.

- 3d Ha személyes megjegyzést szeretne fűzni a megosztáshoz, azt a *Megjegyzés* mezőbe írja be.

A megjegyzést csak azok a felhasználók, illetve azoknak a csoportoknak a tagjai tekinthetik meg, akikkel vagy amelyekkel megosztja a fájlokat.

A megosztáshoz írt megjegyzés nem lehet hosszabb 255 karakternél.


- 4 (Situációfüggő) A felhasználói hozzáférés eltávolításához jelölje ki az eltávolítandó megosztást, és kattintson a *Törlés* lehetőségre.
- 5 Kattintson az *OK* gombra.

3.10 Megosztott fájlok és mappák URL-jének (közvetlen hivatkozásának) megszerzése

A Filr a rendszerében megtalálható minden egyes fájlhoz URL-címet rendel. Ezeket a (közvetlen hivatkozásnak is nevezett) URL-eket arra használhatja, hogy egyszerű elérési utat adjon a felhasználóknak egy fájlhoz vagy mappához, vagy letöltsön egy fájlt a Filr rendszeréből.

FONTOS: Ahhoz, hogy egy felhasználó közvetlen hivatkozással elérhessen egy fájlt vagy mappát, egyénre szóló vagy a nyilvánossággal való megosztás révén már el kell tudnia érni az elemet. Vagyis egy fájlra vagy mappára mutató közvetlen hivatkozás megszerzése önmagában még nem garantálja, hogy a felhasználó meg tudja tekinteni a fájlt vagy mappát, illetve hogy le tudja tölteni a fájlt. A fájlok és mappák megosztásának módjairól a következő helyen olvashat: „[Fájlok és mappák megosztása](#)”, [3.3. szakasz \(28. oldal\)](#). A (fájlhoz való hozzáférést is biztosító) fájlhivatkozások terjesztésének részleteivel kapcsolatban lásd: „[Fájl hivatkozásának terjesztése](#)”, [3.4. szakasz \(30. oldal\)](#).

Fájl vagy mappa közvetlen hivatkozásának megszerzése:

- 1 Nyissa meg annak a fájlnak vagy mappának a helyét, amelyhez közvetlen hivatkozást szeretne szerezni.
- 2 (Szituációfüggő) Ha egy fájl közvetlen hivatkozását szeretné megkapni, kattintson a fájl neve melletti menügombra , és válassza a *Részletek megtekintése* parancsot.
- 3 (Szituációfüggő) Ha mappa közvetlen hivatkozását szeretné megkapni, kattintson a mappa nevére.
- 4 Ezután kattintson az oldal alján található *Közvetlen hivatkozások* hivatkozásra.
- 5 Másolja a vágólapra az ekkor megjelenő közvetlen hivatkozások valamelyikét. Amikor egy felhasználó a közvetlen hivatkozásra kattint, a használt hivatkozás típusától függően más és más a kattintás eredménye:

Közvetlen hivatkozás: Megnyitja a fájlt vagy mappát a Filrben. A még be nem jelentkezett felhasználókat felszólítja arra, hogy jelentkezzenek be, hacsak nem a nyilvánossággal megosztott fájlról vagy mappáról van szó.

Közvetlen fájlletöltési hivatkozás: (Mappákra nem vonatkozik:) A használt böngészőbeállításoktól függően vagy választaniuk kell a felhasználóknak a fájl letöltése és megnyitása között, vagy automatikusan letöltődik a fájl. Ezzel a hivatkozással a felhasználók közvetlenül hozzáférhetnek a fájlhoz.

4 Mappakezelési funkciók



- ♦ „Mappa létrehozása”, 4.1. szakasz (39. oldal)
- ♦ „Mappa átnevezése”, 4.2. szakasz (39. oldal)
- ♦ „Egy mappa összes fájljának letöltése”, 4.3. szakasz (39. oldal)
- ♦ „Fájl feltöltése mappába WebDAV-on keresztül”, 4.4. szakasz (40. oldal)
- ♦ „Adott mappához hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése”, 4.5. szakasz (41. oldal)
- ♦ „Mappanézetek oszlopainak beállítása”, 4.6. szakasz (42. oldal)
- ♦ „Mappák szűrése”, 4.7. szakasz (43. oldal)
- ♦ „Levél küldése egy mappa közreműködőinek”, 4.8. szakasz (45. oldal)

4.1 Mappa létrehozása

A Novell Filr lehetővé teszi mappák és almappák létrehozását bármely olyan munkaterületen és mappában, amelyben rendelkezik a megfelelő engedéllyel.

- 1 Nyissa meg azt a területet vagy mappát, ahol az új mappát létre kívánja hozni.
- 2 Kattintson az *Új mappa* gombra.
Ennek hatására megjelenik az Új mappa párbeszédablak.
- 3 Adjon nevet a mappának.
- 4 Kattintson az *OK* gombra.



4.2 Mappa átnevezése

- 1 Nyissa meg az átnevezni kívánt mappát tartalmazó területet vagy mappát.
- 2 Kattintson a mappa neve melletti menügombra , és válassza a *Mappa átnevezése* parancsot.
– vagy –
Ha éppen az átnevezni kívánt mappa van megnyitva, kattintson a mappa neve melletti *Beállítás* ikonra , azután pedig a *Mappa átnevezése* lehetőségre.
- 3 Írja be az új nevet, majd kattintson az *OK* gombra.

4.3 Egy mappa összes fájljának letöltése

Ebből a szakaszból megtudhatja, hogyan töltheti le egy mappa összes fájlját egyetlen .zip fájlként. Az adott mappa vagy terület egyes fájljainak külön történő letöltéséhez a következő szakasz nyújt útmutatást: „Fájlok letöltése”, 6.6. szakasz (54. oldal).

MEGJEGYZÉS: Nem tölthet le olyan mappát, amely összesen 1000-nél több fájlt tartalmaz. (A fájlok magában a mappában és bármely almappájában is lehetnek.)

- 1 Nyissa meg a letölteni kívánt fájlokat tartalmazó területet vagy mappát.
- 2 Kattintson a mappa neve melletti menügombra , és válassza *Az összes fájl letöltése ZIP-csomagként* lehetőséget.
– vagy –
Ha épp az a mappa van megnyitva, amelyből le szeretné tölteni az összes fájlt, kattintson a mappa neve melletti *Beállítás* ikonra , és válassza *Az összes fájl letöltése ZIP-csomagként* lehetőséget.
- 3 Mentse a helyi számítógépre a *.zip* fájlt, és csomagolja ki.
A *.zip* fájl megőrzi az eredeti mappaszerkezetet.
- 4 (Nem kötelező lépés) A letöltött fájlokat akár szerkesztheti is, majd szerkesztés után visszatöltheti a Filrre. Részletek: [„Fájl letöltése és szerkesztése”, 6.2.2. szakasz \(51. oldal\)](#).

4.4 Fájl feltöltése mappába WebDAV-on keresztül

A WebDAV egy fájlok közös szerkesztésére és kezelésére kialakított protokoll. A Novell Filr támogatja a WebDAV-eszközöket, és lehetővé teszi a Filr-fájlok WebDAV-on keresztüli kezelését. A Filr a helybeni szerkesztés, illetve a Filr WebDAV-felületen keresztüli tallózása esetén használja a WebDAV protokollt.

Ha Windows 7 rendszeren használja a WebDAV protokollt, biztosítania kell (vagy meg kell kérnie erre egy Filr-rendszergazdát), hogy a munkaállomás megfeleljen a WebDAV támogatásához szükséges előfeltételeknek, amiket a [a Novell Filr 1.1 Beta felügyeleti kézikönyvének „a Windows 7 rendszereken üzemelő Filr alkalmazás WebDAV támogatásához szükséges konfigurálását tárgyaló szakasza”](#) ismerteti.

Ha nem működnek az alábbi szakaszokban ismertetett funkciók, kérje a Filr rendszergazdáinak segítségét.

- ♦ [„Fájlok WebDAV-on keresztüli szerkesztése”, 4.4.1. szakasz \(40. oldal\)](#)
- ♦ [„Fájlok és mappák tallózása WebDAV-felületen keresztül”, 4.4.2. szakasz \(40. oldal\)](#)

4.4.1 Fájlok WebDAV-on keresztüli szerkesztése

A Filr a WebDAV protokollon keresztül támogatja a helybeni szerkesztési funkciót. Részletek a fájlok Filr-beli szerkesztéséről: [„Fájlok helybeni szerkesztése”, 6.2.1. szakasz \(50. oldal\)](#).

4.4.2 Fájlok és mappák tallózása WebDAV-felületen keresztül

A WebDAV protokollon keresztül tallózhat a Filr-beli fájlok és mappák között. Ha elvégzi WebDAV alábbi szakaszokban ismertetett konfigurálását (ami a Filrhez szükséges), akkor minden olyan fájl és mappa meg fog jelenni WebDAV-on keresztül is, amelyhez elérési joggal rendelkezik.

- ♦ [„Filr-mappa megtekintése Windowsban”, 41. oldal](#)
- ♦ [„Filr-mappa megtekintése Linuxon”, 41. oldal](#)

Filr-mappa megtekintése Windowsban

A Filr mappa Windowsban többféleképp is megtekinthető:

- ♦ „A Filr-mappa csatlakoztatása meghajtóként”, 41. oldal
- ♦ „Filr-mappa beállítása hálózati helyként”, 41. oldal

A Filr-mappa csatlakoztatása meghajtóként

MEGJEGYZÉS: Windows XP rendszereken a Filr-mappa e szakaszban ismertetett csatlakoztatása nem teszi lehetővé a fájlok elérését. Ehelyett ezekben a rendszerekben hálózati helyként kell beállítani a Filr mappát: „[Filr-mappa beállítása hálózati helyként](#)”, 41. oldal.

- 1 Csatlakoztassa meghajtóként a felső szintű Filr-mappát (például: `https://filr_kiszolgalo:8443`).
Ezt egyszerűen megteheti a Windows Hálózati meghajtó csatlakoztatása funkciójával.
- 2 Adja meg Filr-beli hitelesítő adatait, és hajtsa végre a beállítási folyamat további lépéseit.
Ezt követően a Filr-portál jogosultságai szerint elérhető összes fájlja és mappája megjelenik.

Filr-mappa beállítása hálózati helyként

MEGJEGYZÉS: Windows Vista rendszereken a Filr-mappák e szakaszban ismertetett beállítása hálózati helyként nem teszi lehetővé a fájlok elérését. Ehelyett hálózati meghajtóként kell csatlakoztatnia a Filr-mappát: „[A Filr-mappa csatlakoztatása meghajtóként](#)”, 41. oldal.

- 1 Állítsa be hálózati helyként a Filr felső szintű mappáját (például: `https://filr_kiszolgalo:8443`).
Ezt egyszerűen megteheti a Windows Hálózati helyek funkciójával.
Ezt követően a Filr-portál jogosultságai szerint elérhető összes fájlja és mappája megjelenik.

Filr-mappa megtekintése Linuxon

A Filr-mappa Linuxos gépeken is megtekinthető.

- 1 A Nautilus vagy a Konqueror nevű eszközzel nyissa meg a felső szintű Filr-mappát (például: `https://filr_kiszolgalo:8443`).
A Nautilus és a Konqueror használatáról a Linux dokumentációjában tájékozódhat.
- 2 Adja meg Filr-beli hitelesítő adatait, és hajtsa végre a beállítási folyamat további lépéseit.
Ezt követően a Filr-portál jogosultságai szerint elérhető összes fájlja és mappája megjelenik.

4.5 Adott mappához hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése

- 1 Nyissa meg azt a területet vagy mappát, amelyikben az a mappa található, amelynek hozzáférési jogaira kíváncsi. Ha például a Saját fájlok területen található ez a mappa, akkor nyissa meg a Saját fájlok területet.
- 2 Kattintson a szóban forgó mappa neve melletti menügombra ▾.

3 Kattintson a *Hozzáférés részletezése* parancsra.

Ekkor megjelenik a Hozzáférés részletezése párbeszédablak, rajta a mappához hozzáféréssel rendelkező felhasználók és csoportok listájával.

4.6 Mappanézetek oszlopainak beállítása

A Filrben beállíthatja, hogy milyen oszlopok jelenjenek meg a mappák tartalmát részletező táblázatokban.


- ♦ „Oszlopok megjelenítése és elrejtése”, 4.6.1. szakasz (42. oldal)
- ♦ „Oszlopok átnevezése”, 4.6.2. szakasz (42. oldal)
- ♦ „Oszlopok sorrendjének módosítása”, 4.6.3. szakasz (43. oldal)
- ♦ „Oszlopok szélességének módosítása”, 4.6.4. szakasz (43. oldal)
- ♦ „Az oszlopok alapértelmezett beállításainak visszaállítása”, 4.6.5. szakasz (43. oldal)

4.6.1 Oszlopok megjelenítése és elrejtése


Alapértelmezésben az alábbi oszlopok láthatók a táblázatokban:

- ♦ **Cím:** Ebben az oszlopban jelenik meg a fájl neve.
- ♦ **Hozzászólások:** A fájlhoz írt hozzászólások száma.
- ♦ **Méret:** A fájl mérete.
- ♦ **Szerző:** A fájl szerzőjének neve.
- ♦ **Dátum:** A fájl utolsó módosításának, vagy a legfrissebb hozzászólás írásának dátuma.


Táblázatoszlopok megjelenítése és elrejtése mappanézetben:

- 1 Nyissa meg a mappát, amelyben oszlopokat szeretne megjeleníteni vagy elrejtetni.
- 2 Kattintson a jobb felső sarokban, a szűrő mellett található *Beállítás*  ikonra és az *Oszloprendezés módosítása* parancsra.
- 3 A *Megjelenítés* oszlopban jelölje be a megjelenítendő oszlopok jelölőnégyzetét, és törölje az elrejtendő oszlopok jelölőnégyzetének jelét.
- 4 (Nem kötelező lépés) A *Beállítás* *mindenki alapértelmezett mappaoszlopaiként* lehetőséget választva minden felhasználó pontosan a most megadott oszlopokat fogja látni.
- 5 Kattintson az *OK* gombra.


4.6.2 Oszlopok átnevezése

- 1 Nyissa meg azt a mappát, amelyben át kívánja nevezni a táblázatoszlopokat.
- 2 Kattintson a jobb felső sarokban, a szűrő mellett található *Beállítás*  ikonra és az *Oszloprendezés módosítása* parancsra.
- 3 Írja be a kívánt nevet a *Saját címke* oszlopban látható mezőbe.
- 4 (Nem kötelező lépés) A *Beállítás* *mindenki alapértelmezett mappaoszlopaiként* lehetőséget választva minden felhasználó a most megadott oszlopneveket fogja látni.
- 5 Kattintson az *OK* gombra.

4.6.3 Oszlopok sorrendjének módosítása


- 1 Nyissa meg azt a mappát, amelyben módosítani szeretné az oszlopok sorrendjét.
- 2 Kattintson a jobb felső sarokban, a szűrő mellett található *Beállítás*  ikonra és az *Oszloprendezés módosítása* parancsra.
- 3 Jelölje be az áthelyezendő oszlop nevétől balra megjelenő választógombot.
- 4 A *Sorrend* oszlopban a felfelé és lefelé mutató nyilakra kattintva előrébb és hátrébb helyezheti az oszlopot.
- 5 (Nem kötelező lépés) A *Beállítás* *mindenki alapértelmezett mappaoszlopaiként* lehetőséget választva minden felhasználó a most megadott sorrendben fogja látni az oszlopokat.
- 6 Kattintson az *OK* gombra.

4.6.4 Oszlopok szélességének módosítása

- 1 Nyissa meg azt a mappát, amelyben módosítani szeretné az oszlopok szélességét.
- 2 Kattintson a jobb felső sarokban, a szűrő mellett található *Beállítás*  ikonra és az *Oszlopméreték módosítása* parancsra.
- 3 Az *Átméretezés* oszlopban látható nyílikonok húzásával méretezheti át az oszlopokat. Az átméretezéssel egy időben meg is tekintheti az oszlopok új méretét.
– vagy –
Az átméretezni kívánt mappaoszlop sorának *Méret* oszlopában állítsa be a kívánt értéket, majd az *Egység* oszlopban adja meg, hogy a számot képpontként vagy százaléként kell-e értelmezni.
Ha minden oszlop fix (képpontban megadott) méretre van állítva, a jobb szélső oszlop automatikusan úgy fog megjelenni, mintha a szélessége 100%-ra lenne állítva.
- 4 Kattintson az *OK* gombra.

4.6.5 Az oszlopok alapértelmezett beállításainak visszaállítása

Bármikor visszaállíthatja az alapértelmezett oszlopbeállításokat.

- 1 Nyissa meg azt a mappát, amelyben vissza kívánja állítani az oszlopok alapértelmezett beállításait.
- 2 Kattintson a jobb felső sarokban, a szűrő mellett található *Beállítás*  ikonra és az *Oszloprendezés módosítása* parancsra.
- 3 Kattintson az *Alapértelmezések visszaállítása* elemre.

4.7 Mappák szűrése

A Novell Filrben a mappákhoz szűrési funkció is tartozik, amivel gyorsan kiemelhetők a mappán belüli fontos információk.

- ♦ „Mappalista szűrése”, 4.7.1. szakasz (44. oldal)
- ♦ „Előre beállított szűrő létrehozása”, 4.7.2. szakasz (44. oldal)
- ♦ „Előre beállított szűrő alkalmazása”, 4.7.3. szakasz (45. oldal)

- ♦ „Előre beállított szűrő módosítása”, 4.7.4. szakasz (45. oldal)
- ♦ „Szűrő törlése”, 4.7.5. szakasz (45. oldal)

4.7.1 Mappalista szűrése

Ha gyorsan, egy adott szó- vagy kifejezésrészlet megadásával szeretne kikeresni bizonyos elemeket egy mappa vagy terület tartalmából, tegye a következőket:


- 1 Nyissa meg azt a területet vagy mappát, amelynek tartalmát szűrni szeretné, például a Velem megosztott vagy a Saját fájlok területet.
- 2 Kattintson az oldal jobb felső sarkában található *Lista szűrése* mezőre.
- 3 Írja be azt a szó- vagy kifejezésrészletet, amelyre szűrni szeretne, és nyomja le az Enter billentyűt.

A szűrő ekkor leszűkíti a megjelenített fájlok és mappák körét azokra, amelyek pontosan tartalmazzák a beírt szöveget.

Ha részletesebb keresést szeretne végrehajtani, használhatja a keresőfunkciót (ennek ismertetését lásd itt: „[Információk keresése](#)”, 2.5. szakasz (19. oldal)), vagy szűrőt is létrehozhat (részletek: „[Előre beállított szűrő létrehozása](#)”, 4.7.2. szakasz (44. oldal)).

4.7.2 Előre beállított szűrő létrehozása

A Filrben több szűrő is készíthető egy mappához. Ezek a szűrők egyszerűen bekapcsolhatók, és nagyban megkönnyítik a keresett információk megtalálását egy-egy mappán belül.

- 1 Nyissa meg azt a mappát, amelyben szűrőt szeretne készíteni.
- 2 Kattintson a menügombra  a *Szűrőlista* mező mellett, és válassza a *Szűrők kezelése* parancsot.
- 3 Kattintson az *Új szűrő hozzáadása* lehetőségre.

Szűrőnév: Adjon egy nevet a szűrőnek.

Szűrő közzététele mindenki számára: Ha bejelöli ezt a jelölőnégyzetet, minden felhasználó használhatja majd ezt a szűrőt az érintett mappában. Ellenkező esetben csak készítője használhatja a szűrőt.

A keresett szöveg: Adja meg a szűrés során keresett szövegrészletet.

Tudnivalók a szöveges keresések pontosítási lehetőségeiről: „[A keresési funkció használata](#)”, 2.5.1. szakasz (19. oldal).

Szerzők: Szűrés a fájlok és mappák szerzői alapján.


Utolsó művelet (napokban): A választott 1, 3, 7, 30 vagy 90 napon belül valamilyen művelet tárgyát képező fájlok és mappák szűrése.

Létrehozási dátumok: Fájlok és mappák szűrése létrehozási dátum alapján. A megjelenő mezőkben adhatja meg a szűrendő időszak elejét és végét.

Módosítás dátumai: Ezzel a szűrőtípussal egy adott időszakon belül módosított elemek szűrhetők. A megjelenő mezőkben adhatja meg a szűrendő időszak elejét és végét.


- 4 Válassza az *OK > Bezárás* lehetőséget.

4.7.3 Előre beállított szűrő alkalmazása


- 1 Nyissa meg a korábban létrehozott szűrővel szűrendő mappát.
- 2 Kattintson a menügombra  a *Lista szűrése* mezőben, és kattintson a kívánt szűrőre.
A rendszer bekapcsolja a szűrőt a mappában,

Ezt követően csak a szűrő feltételeinek megfelelő elemek jelennek meg a mappában. A szűrés kikapcsolásához kattintson a *Nincs* lehetőségre a Szűrő szakaszban.

4.7.4 Előre beállított szűrő módosítása


- 1 Nyissa meg azt a mappát, amelyben módosítani kívánja a korábban létrehozott szűrőt.
- 2 Kattintson a menügombra  a *Szűrőlista* mező mellett, és válassza a *Szűrők kezelése* parancsot.
- 3 Kattintson az *Egyéni szűrők* vagy a *Mindenki által látható szűrők* szakasz nyilat ábrázoló menügombjára, és kattintson a módosítandó szűrőre.
- 4 Kattintson a *Módosítás* lehetőségre.
- 5 Végezze el a kívánt módosításokat, és válassza az *OK > Bezárás* lehetőséget.

4.7.5 Szűrő törlése

- 1 Nyissa meg a törlendő szűrőt tartalmazó mappát.
- 2 Kattintson a menügombra  a *Szűrőlista* mező mellett, és válassza a *Szűrők kezelése* parancsot.
- 3 Kattintson az *Egyéni szűrők* vagy a *Mindenki által látható szűrők* szakasz nyilat ábrázoló menügombjára, és kattintson a törlendő szűrőre.
- 4 Szűrőtörlési szándéka megerősítéséhez kattintson a *Törlés* és az *OK* elemre.
- 5 Kattintson a *Bezárás* gombra.

4.8 Levél küldése egy mappa közreműködőinek

Lehetősége van levelet küldeni mindenkinek, aki fájlt töltött fel egy adott mappába. A levél *Üzenet* mezőjébe automatikusan bekerül a mappához vezető hivatkozás, a címzettek között pedig automatikusan megjelenik minden közreműködő. Ezzel a módszerrel egyszerűen és gyorsan küldhet üzenetet az adott mappában érintett felhasználóknak.

- 1 Nyissa meg azt a mappát, amelynek közreműködőit tájékoztatni szeretné valamiről.
- 2 Kattintson a mappanév mellett *Beállítás*  ikonra és a *Levélküldés a közreműködőknek* parancsra.
Ekkor megjelenik az E-mail küldése ablak. A levél *Üzenet* mezőjébe automatikusan bekerül a mappához vezető hivatkozás, a címzettek között pedig automatikusan megjelenik minden közreműködő.
- 3 Töltse ki az E-mail küldése ablak mezőit, és kattintson a *Küldés* gombra.

5 Mappákhoz kapcsolódó felügyeleti tevékenységek


Egy mások által is használt mappa tulajdonosaként beállíthatja a mappát, hogy küldjön e-mail értesítéseket a többieknek.

- ♦ „Mappák beállítása más felhasználók levélbeli értesítésére”, 5.1. szakasz (47. oldal)

5.1 Mappák beállítása más felhasználók levélbeli értesítésére

Mappatulajdonosként beállíthatja a Novell Filrt, hogy e-mail értesítéseket küldjön más felhasználóknak, informálva őket a mappában és az almappáiban zajló tevékenységekről. Ha egy felhasználó nem szeretne ilyen értesítéseket kapni, módosíthatja a rá vonatkozó értesítési beállításokat. A felhasználók egyedi beállításai így felülbírálják a mappatulajdonos által megadott értesítési beállításokat, vagy éppen megszüntetik az értesítéseket.

Az almappákban közvetlenül nem állítható be a levélküldés, ehhez a szülőmappát kell megfelelően beállítani.

- 1 Nyissa meg azt a mappát, amellyel kapcsolatban értesítéseket szeretne küldeni.
- 2 Kattintson a mappa neve melletti *Beállítás* ikonra , és válassza a *Mások feliratkoztatása a mappára* lehetőséget.
Megjelenik a *Mások feliratkoztatása a mappára* oldal.
- 3 A *Feliratkozási értesítés típusa* szakaszban jelölje ki, milyen típusú értesítő e-maileket szeretne küldeni.
 - ♦ **Összegző e-mail (a mappában történt összes változást tartalmazza):** A Filr egy levélben összegzi az adott mappát és az almappáit érintő tevékenységeket (csak mappákhoz választható lehetőség). A Filr a portál rendszergazdája által beállított gyakorisággal küldi a kivonatos értesítéseket.
 - ♦ **Csak e-mail (minden egyes változtatás alkalmával):** A Filr minden új fájl létrehozása és minden fájl módosulása esetén küld egy üzenetet. A Filr nem csatolja a fájlt a levélhez, csak a fájl adatait és a lezajlott tevékenységet foglalja össze. A Filr a különálló értesítéseket (típustól függetlenül) öt perces gyakorisággal küldi.
 - ♦ **E-mail küldése mellékletekkel:** A Filr minden új fájl létrehozása és minden fájl módosítás esetén küld egy e-mailt, mely mellékletként magát a fájlt is tartalmazza.
 - ♦ **SMS:** E lehetőség választása esetén a Filr SMS-ként megtekinthető üzeneteket küld. Az üzenet ekkor csak az új vagy módosított fájl nevét és a hozzá vezető hivatkozást tartalmazza. A Filr a különálló értesítéseket (típustól függetlenül) öt perces gyakorisággal küldi.
- 4 Adja meg, kiket szeretne értesíteni.

A mezőben e-mail címeket, felhasználóneveket és csoportneveket is megadhat.

5 Válassza az *Alkalmaz > Bezárás* lehetőséget.

Mappához kapcsolódó értesítések küldésének megszüntetése:

1 Töröljön minden címet az értesítés címzettjei közül a Levelezési beállítások oldalon.

2 Válassza az *Alkalmaz > Bezárás* lehetőséget.

6 Fájlok kezelése

A Filr e fejezetben ismertetett fájlkezelési funkciói mellett az asztali Novell Filr alkalmazáson keresztül asztali gépével is szinkronizálhatja a Filr-fájlokat. Emellett fájlok létrehozását és szerkesztését, valamint számos más tevékenység elvégzését is lehetővé teszi az asztali alkalmazás, amivel a [Gyorskalauz a Windowshoz készült asztali Novell Filr alkalmazáshoz \(https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html\)](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktop/data/filr-1-1_qs_desktop.html) és a [Gyorskalauz a Machez készült asztali Novell Filr alkalmazáshoz \(https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html\)](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_desktopmac/data/filr-1-1_qs_desktopmac.html) című dokumentumban ismerkedhet meg.


A Novell Filrrel egyszerűen elérhetők a céges fájlrendszerben tárolt mappák és fájlok. A felhasználók által elérhető céges fájlok körét a Filr rendszergazdái határozzák meg. A Filrben a céges fájlok egy Hálózati mappák nevű területen találhatók.

A Hálózati mappák terület fájljai mellett a Filr-portál más területeire is tölthet fel fájlokat. Ez rugalmas tárolási és hozzáférési megoldást jelent. Ráadásul a fájlokat meg is oszthatja munkatársaival, és a fájlokhoz kapcsolódó hozzászólások formájában párbeszédet is folytathatnak egymással.

- ♦ „Hozzászólás fájlhoz”, 6.1. szakasz (50. oldal)
- ♦ „Fájl szerkesztése”, 6.2. szakasz (50. oldal)
- ♦ „Fájlok megtekintése írásvédett módban”, 6.3. szakasz (51. oldal)
- ♦ „A fájlnevre kattintásra alapértelmezésben bekövetkező művelet megváltoztatása”, 6.4. szakasz (52. oldal)
- ♦ „Adott fájlhoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése”, 6.5. szakasz (53. oldal)
- ♦ „Fájlok letöltése”, 6.6. szakasz (54. oldal)
- ♦ „Fájlok átnevezése”, 6.7. szakasz (55. oldal)
- ♦ „Fájlok áthelyezése”, 6.8. szakasz (55. oldal)
- ♦ „Fájlok másolása”, 6.9. szakasz (56. oldal)
- ♦ „Fájl törlése”, 6.10. szakasz (56. oldal)
- ♦ „Fájl visszaállítása a lomtárból”, 6.11. szakasz (57. oldal)
- ♦ „Fájl megjelölése olvasottként”, 6.12. szakasz (57. oldal)
- ♦ „Fájl megjelölése olvasatlanként”, 6.13. szakasz (57. oldal)
- ♦ „Feliratkozás adott fájl kapcsolatos értesítésekre”, 6.14. szakasz (58. oldal)
- ♦ „Levél küldése egy fájl közreműködőinek”, 6.15. szakasz (58. oldal)

6.1 Hozzászólás fájlhoz

A fájlok közzétételének oka gyakran ötletek és visszajelzések gyűjtése. A Novell Filrben hozzászólhat a fájlokhoz, így megoszthatja ötleteit, és visszajelzést adhat a szerzőnek.

- 1 Tallózással keresse meg és jelölje ki azt a fájlt, amelyhez hozzá szeretne szólni, és kattintson a fájlneve melletti *Hozzászólás* ikonra. 
- 2 Fogalmazza meg hozzászólását, és kattintson a *Küldés* gombra.

– vagy –

Ha egy másik hozzászólásra szeretne válaszolni, válassza a *Műveletek > Hozzászólás* lehetőséget a szóban forgó hozzászólás mellett, majd ezt követően írja meg hozzászólását, és kattintson a *Küldés* gombra.

Hozzászólás fájlokhoz megtekintésük közben: „*Fájl tartalmának és metaadatainak megtekintése*”, 52. oldal.

A Filr mobilalkalmazáson keresztüli hozzászólási lehetőségről a [Filr mobilalkalmazás gyorskalauzában](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) tájékozódhat.

6.2 Fájl szerkesztése

A fájlokat szerkesztéshez letöltheti munkaállomására is, de akár helyben, a Filr-portálon is szerkesztheti őket. A helybeni szerkesztés esetén a fájl mentés után is a Filr-portálon marad.

- ♦ „*Fájlok helybeni szerkesztése*”, 6.2.1. szakasz (50. oldal)
- ♦ „*Fájl letöltése és szerkesztése*”, 6.2.2. szakasz (51. oldal)

6.2.1 Fájlok helybeni szerkesztése


MEGJEGYZÉS: Az e szakaszban ismertetett helybeni szerkesztési funkciót csak a belső, valamint a magukat regisztráló külső Filr-felhasználók használhatják. (Részletek a regisztrációról: „*Bejelentkezés külső felhasználóként egy megosztott fájl megtekintéséhez*”, 33. oldal.) A regisztrációt kihagyó külső Filr-felhasználóknak a szerkesztési műveletekhez le kell tölteniük az érintett fájlt, a saját gépükön kell szerkeszteniük, majd a módosított fájlt vissza kell menteniük a Filr-portálra, ha van hozzá jogosultságuk (részletek: „*Fájl letöltése és szerkesztése*”, 6.2.2. szakasz (51. oldal)).

A Filr csak azon dokumentumok helybeni szerkesztését engedélyezi, amelyekhez szerkesztési tevékenységeket lehetővé tévő jogokkal rendelkezik. A helybeni szerkesztési funkcióval egyszerűen szerkesztheti a Filr-beli dokumentumokat.

A szerkesztés további előfeltétele, hogy munkaállomásán (asztali gépen) telepítve legyen a fájl szerkesztésére alkalmas alkalmazás. A .doc típusú fájlok szerkesztéséhez például telepítve kell lennie a munkaállomáson a Microsoft Wordnek.

A helybeni szerkesztési funkció által támogatott fájltypusok körének megtekintése: „*A helybeni szerkesztési funkció által támogatott fájltypusok köre*”, A.2.1. szakasz (68. oldal).

MEGJEGYZÉS: A jelen szakaszban ismertetett funkciók Mac gépeken nem használhatók, ha a Microsoft Office van beállítva dokumentumszerkesztő alkalmazásként. Mac-eken a LibreOffice-t kell beállítani dokumentumszerkesztő alkalmazásként.

- 1 Nyissa meg az módosítandó fájl tartalmazó területet vagy mappát.
- 2 Kattintson a szerkesztendő fájl menügombjára , és válassza *A fájl szerkesztése* parancsot. Ekkor megnyílik a fájl a megadott szerkesztőprogramban. A fájlok szerkesztésére szolgáló alkalmazások beállítása a Filrben: [„Nem szerkeszthetők a fájlok”, A.2. szakasz \(67. oldal\)](#).
- 3 (Szituációfüggő) Ha a Filr a Filrbeli hitelesítő adatok megadását kéri, adja meg a Filr-portál elérésére használt felhasználónevet és jelszót, majd kattintson az OK gombra. Most már szerkesztheti a fájlt.
- 4 Szerkesztés után mentse a fájlt, és lépjen ki a szerkesztőprogramból. A módosított fájl elérhetővé válik a Filrben.

6.2.2 Fájl letöltése és szerkesztése

- 1 Töltse le a fájlt munkaállomására. Ennek módja: [„Egy-egy fájl letöltése”, 6.6.1. szakasz \(54. oldal\)](#).
- 2 Végezze el a fájlra a kívánt módosításokat, majd mentse az eredeti nevéen.
- 3 A Filrben nyissa meg a fájlt tartalmazó mappát, és kattintson a *Fájlok feltöltése* gombra. Ekkor megjelenik egy ablak, amelybe fájlokat húzhat az egérrel.
- 4 Húzza ebbe az ablakba a módosított fájlt.
- 5 Ha megjelenik a Fájllütközések párbeszédablak, válassza a *Fájlok felülírása* lehetőséget. Ezzel felülírja a Filrben lévő fájlt a módosított változattal. A rendszer lecseréli a fájlt a módosított változatra.

6.3 Fájlok megtekintése írásvédett módban

A Filrben egyszerűen megtekinthetők a fájlok.

Az alábbi szakaszokban ismertetett lépésekkel szövegszerkesztőben és böngészőben (utóbbi esetben HTML formátumban) is megtekintheti a fájlokat:

- ♦ [„Fájl megtekintése szövegszerkesztőben”, 6.3.1. szakasz \(51. oldal\)](#)
- ♦ [„Fájl megtekintése webböngészőben”, 6.3.2. szakasz \(52. oldal\)](#)

6.3.1 Fájl megtekintése szövegszerkesztőben

Ha nincs szerkesztési jogosultsága egy fájlhoz, írásvédett módban nyílik meg a szövegszerkesztőben.

- 1 Keresse meg a megtekinteni kívánt fájlt.
- 2 Kattintson a fájl nevére.

6.3.2 Fájl megtekintése webböngészőben

A fájlok a leggyorsabban a webböngészőben, HTML formátumban tekinthetők meg.

Bizonyos típusú fájlok – például a PNG, a JPG, a GIF és a PDF típusúak – nem tekinthetők meg HTML formátumban.

A HTML formátumban megtekinthető fájltypusok: .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

Ha túl nagy vagy túl összetett fájlt próbál megtekinteni, a kérés 30 másodperc után túllépi a megengedett várakozási időt, és a fájl megjelenítésére nem kerül sor.

Választhat, hogy a fájl tartalma mellett a metaadatait is szeretné-e megtekinteni:

- ♦ [„Fájl tartalmának megtekintése”, 52. oldal](#)
- ♦ [„Fájl tartalmának és metaadatainak megtekintése”, 52. oldal](#)

Fájl tartalmának megtekintése

Fájl megtekintése HTML formátumban:

- 1 Keresse meg a megtekinteni kívánt fájlt.
- 2 Kattintson a megtekintendő fájl menügombjára ▼, és válassza a *HTML megtekintése* parancsot.

Fájl tartalmának és metaadatainak megtekintése

A webböngészőkben a fájlok metaadatai is megtekinthetők a tartalmuk mellett. A fájl megtekintése közben megnézheti a fájlhoz kapcsolódó *Megosztási partnerek* és *Megosztotta* információt, valamint hozzászólást írhat a fájlhoz.

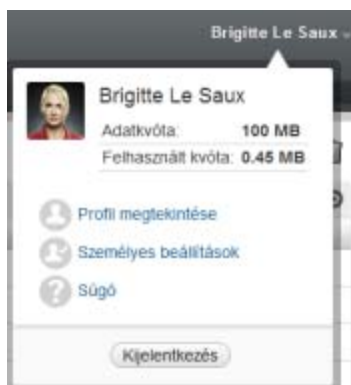
- 1 Keresse meg a megtekinteni kívánt fájlt.
- 2 Kattintson a megtekintendő fájl menügombjára ▼, és válassza a *Részletek megtekintése* parancsot.

6.4 A fájl névre kattintásra alapértelmezésben bekövetkező művelet megváltoztatása

Egy fájl nevére való kattintás az adott fájl típusától függően eltérő műveleteket idéz elő: a fájl vagy letöltődik és megnyílik a megfelelő alkalmazásban, vagy egy új böngészőlapon nyílik meg.

Ezt a műveletet a következő módon változtathatja meg:

- 1 Kattintson a hivatkozásként megjelenő nevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában.



- 2 Kattintson a *Személyes beállítások* lehetőségre.
- 3 Válasszon ki egyet a *Fájltra kattintáskor ez történjen* legördülő menü alább leírt lehetőségei közül:
 - ♦ **A fájl letöltése vagy megnyitása:** A fájlok vagy letöltődnek, vagy egy új böngészőlapon megnyílnak. (Ez az alapértelmezett beállítás.)
 - ♦ **Részletek lapjának megtekintése:** A fájl a részletek lapján jelenik meg.
A részletek lapja HTML formátumban jeleníti meg a fájlt. A lapon emellett a fájl metaadatai is láthatók, köztük a fájlhoz írt hozzászólások, valamint a *Megosztási partnerek* és a *Megosztotta* adat.
 - ♦ **Megtekintés HTML-fájlként (ha a fájl lehetővé teszi); egyéb esetben a részletek megtekintése:** A fájl megjelenik HTML formátumban, ha a típusa lehetővé teszi HTML-előnézet megjelenítését (a HTML-t támogató fájltypusok listáját itt találja: [„Fájl megtekintése webböngészőben”](#), 6.3.2. szakasz (52. oldal)). Ha típusából adódóan a fájl nem jeleníthető meg HTML formátumban, a részletek lapja jelenik meg.
A részletek lapja HTML formátumban jeleníti meg a fájlt. A lapon emellett a fájl metaadatai is láthatók, köztük a fájlhoz írt hozzászólások, valamint a *Megosztási partnerek* és a *Megosztotta* adat.
 - ♦ **Megtekintés HTML-fájlként (ha a fájl lehetővé teszi); egyéb esetben letöltés vagy megnyitás:** A fájl megjelenik HTML formátumban, ha a típusa lehetővé teszi HTML-előnézet megjelenítését (a HTML-t támogató fájltypusok listáját itt találja: [„Fájl megtekintése webböngészőben”](#), 6.3.2. szakasz (52. oldal)). Ha típusából adódóan a fájl nem jeleníthető meg HTML formátumban, akkor vagy letöltődik és a megfelelő alkalmazásban megnyílik, vagy egy új böngészőlapon nyílik meg.
- 4 Kattintson az *OK* gombra.

6.5 Adott fájlhoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése

- 1 Keresse meg azt a fájlt, amelynek másokra vonatkozó hozzáférési jogaira kíváncsi, és kattintson a fájl neve melletti menügombra ▾.
- 2 Kattintson a *Hozzáférés részletezése* parancsra.
Ekkor megjelenik a Hozzáférés részletezése párbeszédablak, rajta a fájlhoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók és csoportok listájával.

6.6 Fájlok letöltése

Letölthet egy-egy fájlt külön is, de egyszerre több fájl letöltésére is lehetőség van.

A letöltési funkció egy előugró ablakot nyit. Ha nem jelenik meg ilyen ablak, ellenőrizze, hogy engedélyezve vannak-e az előugró ablakok a böngészőben.

- ♦ „Egy-egy fájl letöltése”, 6.6.1. szakasz (54. oldal)
- ♦ „Egyszerre több fájl és mappa letöltése”, 6.6.2. szakasz (54. oldal)

6.6.1 Egy-egy fájl letöltése

- 1 Nyissa meg a letölteni kívánt fájlt tartalmazó mappát vagy területet.
- 2 Kattintson a letöltendő fájl nevére.

A böngésző beállításaitól függően a kattintásra vagy letöltődik, vagy egy új böngészőlapon megnyílik a fájl. A kattintás által alapértelmezésben kiváltott művelet megváltoztathatja; a részleteket lásd: „A fájlnevre kattintásra alapértelmezésben bekövetkező művelet megváltoztatása”, 6.4. szakasz (52. oldal).

- 3 (Situációfüggő) Ha a fájl nem töltődne le, amikor a nevére kattint, kattintson a fájl vagy mappa neve melletti menügombra ▼, és válassza a *Letöltés ZIP-csomagként* lehetőséget.

TIPP: A fájlok letöltésének ez a gyorsabb módja azok számára lehet hasznos, akik kisebb sávszélességgel kapcsolódnak a Filr-kiszolgálóhoz.

– vagy –

Kattintson a jobb gombbal a fájl nevére, és válassza a *Hivatkozás mentése másként* parancsot.

- 4 Mentse a fájlt a gépére. A fájlt át is nevezheti, de ez nem szükséges.
- 5 (Nem kötelező lépés) A letöltött fájlt akár szerkesztheti is, majd szerkesztés után visszatöltheti a Filrre. Részletek: „Fájl letöltése és szerkesztése”, 6.2.2. szakasz (51. oldal).


6.6.2 Egyszerre több fájl és mappa letöltése

Egyszerre akár több fájlt és mappát is letölthet egyetlen .zip fájlként. Ha olyan mappát tölt le, amelynek almappái is vannak, a .zip fájl megőrzi az eredeti mappahierarchiát.

MEGJEGYZÉS: Nem tölthet le olyan mappát, amely összesen 1000-nél több fájlt tartalmaz. (A fájlok magában a mappában és bármely almappájában is lehetnek.)

- 1 Nyissa meg a letölteni kívánt fájlokat tartalmazó területet vagy mappát.
- 2 Kattintson a mappa neve melletti menügombra ▼, és válassza *Az összes fájl letöltése ZIP-csomagként* lehetőséget.

– vagy –


Ha épp az a mappa van megnyitva, amelyből le szeretné tölteni az összes fájlt, kattintson a mappa neve melletti *Beállítás* ikonra , és válassza *Az összes fájl letöltése ZIP-csomagként* lehetőséget.

- 3 Mentse a helyi számítógépre a .zip fájlt, és csomagolja ki.

A .zip fájl megőrzi az eredeti mappaszerkezetet.

- 4 (Nem kötelező lépés) A letöltött fájlokat akár szerkesztheti is, majd szerkesztés után visszatöltheti a Filrre. Részletek: „[Fájl letöltése és szerkesztése](#)”, 6.2.2. szakasz (51. oldal).

6.7 Fájlok átnevezése

- 1 Nyissa meg az átnevezni kívánt fájlt tartalmazó területet vagy mappát.
- 2 Kattintson a fájl neve melletti menügombra , és válassza a *Fájl átnevezése* parancsot.
- 3 Írja be az új nevet, és kattintson az *OK* gombra.


Ha a fájl hálózati mappa része, és egy másik felhasználó, akivel megosztotta a fájlt, éppen szerkeszti az átnevezés pillanatában, a fájl nála lévő változata a fájl eredeti nevén újra létre fog jönni, amikor ez a másik felhasználó menti a módosításait.

6.8 Fájlok áthelyezése

A Novell Filrben a fájlokat minden olyan mappába áthelyezheti, amelyben rendelkezik a szükséges jogosultságokkal, beleértve a hálózati mappákat is. A művelet során a fájlok hozzáférési beállításai úgy módosulnak, hogy egyezzenek az új tárolómappa hozzáférési beállításával.

FONTOS: Ha a Saját fájlok terület és egy hálózati mappa között helyez át egy fájlt (bármelyik irányba), a fájl megosztásai megszűnnek. Ennek következtében az áthelyezett fájl nem fog megjelenni azon felhasználók Velem megosztott és Saját megosztások területén, akikkel eddig meg volt osztva, illetve akik korábban megosztották.


A szükséges jogosultságok hiánya esetén nem is jelenik meg ez a funkció.

- 1 Tallózással nyissa meg az áthelyezendő fájlokat tartalmazó mappát.
- 2 Jelölje ki az áthelyezni kívánt fájlt vagy fájlokat.
- 3 Válassza a *Tovább > Áthelyezés* lehetőséget.
- 4 Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - ♦ A *Célmappa* mezőbe kezdje el beírni annak a mappának a nevét, ahová át szeretné helyezni a kijelölt fájlokat, és ha a mappa neve megjelenik a legördülő listában, kattintson rá.
 - ♦ A *Tallózás*  ikonra kattintva tallózással is megkeresheti ezt a mappát.
 - ♦ Ha a *Jelenlegi célmappa* mezőben már annak a mappának a neve jelenik meg, ahová át szeretné helyezni a fájlokat, nem kell választania semmit. A *Jelenlegi célmappa* mezőben az utolsó másolási vagy áthelyezési műveletben választott célmappa jelenik meg.
- 5 Kattintson az *OK* gombra.

6.9 Fájlok másolása

A Novell Filrben a fájlokat minden olyan mappába átmásolhatja, amelyben rendelkezik a szükséges jogosultságokkal, beleértve a hálózati mappákat is. A művelet során a fájlok hozzáférési beállításai úgy módosulnak, hogy egyezzenek az új tárolómappa hozzáférési beállításával.

A szükséges jogosultságok hiánya esetén nem is jelenik meg ez a funkció.

- 1 Tallózással nyissa meg a másolandó fájlokat tartalmazó mappát.
- 2 Jelölje ki a másolni kívánt fájlt vagy fájlokat.
- 3 Válassza a *Tovább > Másolás* lehetőséget.
Ekkor megjelenik a Másolás párbeszédablak.
- 4 Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - ♦ A *Célmappa* mezőbe kezdje el beírni annak a mappának a nevét, ahová át szeretné másolni a kijelölt fájlokat, és ha a mappa neve megjelenik a legördülő listában, kattintson rá.
 - ♦ A *Tallózás*  ikonra kattintva tallózással is megkeresheti ezt a mappát.
 - ♦ Ha a *Jelenlegi célmappa* mezőben már annak a mappának a neve jelenik meg, ahová át szeretné másolni a fájlokat, nem kell választania semmit. A *Jelenlegi célmappa* mezőben az utolsó másolási vagy áthelyezési műveletben választott célmappa jelenik meg.
- 5 Kattintson az *OK* gombra.

6.10 Fájl törlése

A Novell Filrben a megfelelő jogosultságok birtokában bármelyik mappából törölheti bármelyik fájlt. A szükséges jogosultságok hiánya esetén nem is jelenik meg ez a funkció.

- 1 Nyissa meg a törölni kívánt fájlokat tartalmazó mappát vagy területet.
- 2 Jelölje ki a törölni kívánt fájlt vagy fájlokat.
- 3 Kattintson a *Törlés* gombra.
- 4 (Situációfüggő) A fájlok lomtárba helyezéséhez válassza az *Áthelyezés a lomtárba* lehetőséget, azután kattintson az *OK* gombra.
Ez a lehetőség a nélkül távolítja el a fájlokat a jelenlegi helyükről, hogy véglegesen törölné őket a Filrből.
Ezt a műveletet csak a személyes tárban lévő fájlokon lehet végrehajtani. A hálózati mappákban lévő fájlok nem helyezhetők át a lomtárba.
- 5 (Situációfüggő) A fájlok végleges törléséhez válassza a *Törlés* lehetőséget.

FONTOS: A véglegesen törölt elemeket nem lehet visszaállítani.

- 6 Kattintson az *OK* gombra.

A Filr mobilalkalmazáson keresztüli fájl-törlési lehetőségről a [Filr mobilalkalmazás gyorskalauzában](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) tájékozódhat.


6.11 Fájl visszaállítása a lomtárból

A Novell Filrben vissza is állíthatja eredeti helyükre a lomtárba helyezett fájlokat.

A hálózati mappákból törölt fájlok nem állíthatók vissza.

Ez a funkció csak a webes felületen érhető el.

- 1 Nyissa meg azt a mappát vagy területet, amely a lomtárba helyezett mappa vagy fájl eredeti helyéül szolgált.
Ha például a Saját fájlok terület egyik mappáját szeretné visszaállítani, a Saját fájlok területet nyissa meg.

- 2 Kattintson a Filr oldalainak jobb felső sarkában található *Lomtár*  ikonra.

A Lomtár oldalon mindazok a mappák és fájlok megjelennek, amelyek a lomtárba lettek helyezve az aktuális mappából vagy területről, illetve annak egy almappájából. A véglegesen törölt elemek nem jelennek meg, ezek ugyanis nem állíthatók vissza.

- 3 Jelölje ki a visszaállítani kívánt mappákat és fájlokat.

- 4 Kattintson a *Visszaállítás* gombra.


– vagy –

Ha a lomtárban lévő összes mappát és fájlt vissza szeretné állítani, kattintson *Az összes visszaállítása* lehetőségre.

A rendszer visszaállítja a választott fájlokat és mappákat a törlés előtti helyükre. Ha egy fájl esetén már a fájlt tartalmazó mappát is törölték, a fájl visszaállítása maga után vonja a mappa visszaállítását is.

A fájlok és mappák visszaállításáról itt talál további információt: [8. Fejezet, „A lomtárba helyezett elemek visszaállítása”, 61. oldal.](#)

6.12 Fájl megjelölése olvasottként

- 1 Nyissa meg az olvasottként megjelölendő fájl tartalmazó területet vagy mappát.
- 2 A következő lehetőségek közül választhat:
 - ♦ A fájl nevére kattintva letöltheti, és szövegszerkesztőben megtekintheti a fájlt.
 - ♦ Kattintson az olvasottként megjelölendő fájl menügombjára , és válassza a *Részletek megtekintése* parancsot.
 - ♦ Kattintson az olvasatlan fájl melletti kék körre.

6.13 Fájl megjelölése olvasatlanként

- 1 Nyissa meg az olvasatlanként megjelölendő fájl tartalmazó területet vagy mappát.
- 2 Jelölje ki az olvasatlanként megjelölendő fájl vagy fájlokat, és válassza a *Tovább > Megjelölés olvasatlanként* lehetőséget.

6.14 Feliratkozás adott fájl kapcsolatos értesítésekre


Ha egy adott fájl érdeklődése előterébe kerül, feliratkozhat a fájl figyelemmel kísérését szolgáló értesítésekre. Ha feliratkozik egy fájl értesítéseire (röviden: a fájlra), a Filr értesíteni fogja a fájl érintő minden tevékenységről.

A fájlokkal kapcsolatos levélbeli értesítések beállításának részletei: [„Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez”, 2.6. szakasz \(24. oldal\).](#)

6.15 Levél küldése egy fájl közreműködőinek

Lehetősége van közös levelet küldeni mindenkinek, aki hozzászólt egy adott fájlhoz. A levél *Üzenet* mezőjébe automatikusan bekerül a mappához vezető hivatkozás, a címzettek között pedig automatikusan megjelenik minden közreműködő, aki hozzászólt a fájlhoz.

Ezzel a módszerrel egyszerűen és gyorsan küldhet üzenetet az adott fájlban érdekelt felhasználóknak.

- 1 Nyissa meg azt a fájlt, amelynek közreműködőit tájékoztatni szeretné valamiről.
- 2 Kattintson a fájl neve melletti menügombra , és válassza a *Részletek megtekintése* parancsot.
- 3 Válassza a *Tovább > Levélküldés a közreműködőknek* lehetőséget.

Ekkor megjelenik az E-mail küldése ablak. A levél *Üzenet* mezőjébe automatikusan bekerül a mappához vezető hivatkozás, a címzettek között pedig automatikusan megjelenik minden közreműködő, aki hozzászólt a fájlhoz.

- 4 Töltse ki az E-mail küldése ablak mezőit, és kattintson a *Küldés* gombra.

7 A Novell Filr használata mobileszközökről

A Novell Filr iOS, Android és Windows Phone rendszerű mobileszközökről is elérhető. A Filr rendszergazdái letilthatják a Filr-portál mobileszközös alkalmazásokon keresztüli elérését. Ha a Filr mobilalkalmazással nem éri el a Filrt, kérje a Filr rendszergazdáinak segítségét.

A Filr mobileszközökön keresztül elérhető funkcióit a mobilalkalmazások *Beállítások > Súgó* lehetőségét választva, illetve *a Novell Filr 1.1 mobilalkalmazás gyorskalauzában* (https://www.novell.com/documentation/novell-filr-1-1/filr-1-1_qs_mobile/data/filr-1-1_qs_mobile.html) ismerheti meg.

8 A lomtárba helyezett elemek visszaállítása

A Novell Filrben visszaállíthatja eredeti helyükre a lomtárba helyezett fájlokat és mappákat. A fájlok visszaállítása a hozzászólásaik visszaállítását is jelenti.

A véglegesen törölt elemeket nem lehet visszaállítani.

- ♦ „A lomtárba helyezett elemek visszaállítására vonatkozó jogok”, 8.1. szakasz (61. oldal)
- ♦ „Törölt mappák és fájlok visszaállítása”, 8.2. szakasz (61. oldal)
- ♦ „Hálózati mappákból törölt fájlok visszaállítása”, 8.3. szakasz (62. oldal)

8.1 A lomtárba helyezett elemek visszaállítására vonatkozó jogok

FONTOS: A Filr felületén keresztül nem állíthatók vissza a hálózati mappákból és a hálózati kezdőkönyvtárból törölt fájlok és mappák.

Általánosságban elmondható, hogy ha egy fájlhoz vagy mappához van lomtárba helyezési joga a Novell Filrben, akkor visszaállítási joga is van.

Az elemek visszaállításával kapcsolatban vegye figyelembe az alábbiakat:

- ♦ Megfelelő jogosultság birtokában a mások által a lomtárba helyezett elemeket is visszaállíthatja.
- ♦ Egy mappa visszaállításakor a mappában tárolt fájlok és almappák nem állítódnak vissza automatikusan. A mappa tartalmát visszaállítása után, kézzel, egy külön lépésben kell visszaállítani.
- ♦ Ha olyan fájlt állít vissza, amelynek az eredeti helyéül szolgáló mappát a lomtárba helyezték, a mappa visszaállítása is automatikusan megtörténik. Ha viszont a mappa visszaállítására nincs joga, a törölt fájlt sem fogja tudni visszaállítani.

8.2 Törölt mappák és fájlok visszaállítása

Megfelelő jogosultságok birtokában bármelyik törölt mappát és fájlt visszaállíthatja a lomtárból az eredeti helyére.

Ez a funkció csak a webes felületen érhető el.

- 1 Nyissa meg azt a mappát vagy területet, amely a lomtárba helyezett mappa vagy fájl eredeti helyéül szolgált.

Ha például a Saját fájlok terület egyik mappáját szeretné visszaállítani, a Saját fájlok területet nyissa meg.

2 Kattintson a Filr oldalainak jobb felső sarkában található *Lomtár*  ikonra.

A Lomtár oldalon mindazok a mappák és fájlok megjelennek, amelyek a lomtárba lettek helyezve az aktuális mappából vagy területről, illetve annak egy almappájából. A véglegesen törölt elemek nem jelennek meg, ezek ugyanis nem állíthatók vissza.

3 Jelölje ki a visszaállítani kívánt mappákat és fájlokat.

4 Kattintson a *Visszaállítás* gombra.

– vagy –

Ha a lomtárban lévő összes mappát és fájlt vissza szeretné állítani, kattintson *Az összes visszaállítása* lehetőségre.

A rendszer visszaállítja a választott fájlokat és mappákat a törlés előtti helyükre. Ha egy fájl esetén már a fájlt tartalmazó mappát is törölték, a fájl visszaállítása maga után vonja a mappa visszaállítását is.

8.3 Hálózati mappákból törölt fájlok visszaállítása

A Novell Filr nem támogatja a hálózati mappákból és a hálózati kezdőkönyvtárból (fő könyvtár) törölt fájlok és mappák visszaállítását, azaz a Hálózati mappa területen törölt fájlok és mappák a Filr felületén keresztül nem állíthatók vissza.

9 Az adatkvóta kezelése

A Novell Filr rendszergazdái adatkvótákat állíthatnak be a Filr-portálon tárolt adatok mennyiségének korlátozására. (Az adatkvóták Filr-rendszergazdák általi engedélyezéséről a *Novell Filr 1.1 Beta felügyeleti útmutatójának* „a lemezterület adatkvótákon és fájlkorlátozásokon keresztüli felügyeletét ismertető szakaszában” olvashat.)

Ha a Filr-portálon engedélyezettek az adatkvóták, fontos tisztában lenni azzal, hogy mi számít bele az adatkvótába, valamint hogy hogyan tekintheti meg az adatterület-felhasználása aktuális mértékét, ezzel időben információt szerezve a kvóta várható beteléréséről. Ha a fájljai által foglalt terület elérte a kvótában meghatározott méretet, a Filr lehetővé teszi a korábban a lomtárba helyezett fájlok és mappák végleges törlését.

- ♦ „Az adatkvóták szerepe”, 9.1. szakasz (63. oldal)
- ♦ „Adatkvóta megtekintése”, 9.2. szakasz (64. oldal)
- ♦ „Fájlok feltöltése a Filr-portálra az adatkvóta betelése esetén”, 9.3. szakasz (64. oldal)
- ♦ „Hálózati mappák és adatkvóták”, 9.4. szakasz (64. oldal)
- ♦ „WebDAV-on keresztül fájlfeltöltés és az adatkvóták”, 9.5. szakasz (65. oldal)
- ♦ „Lemezterület felszabadítása a lomtárba helyezett fájlok végleges törlésével”, 9.6. szakasz (65. oldal)

9.1 Az adatkvóták szerepe

Az adatkvóták korlátozzák az egyes felhasználók által a Filr-portálon tárolható adatok mennyiségét. A hálózati mappákban tárolt fájlok (beleértve a saját könyvtára fájljait is) mérete nem számít bele a kvótába.

9.2 Adatkvóta megtekintése

Az adatkvóták használata nincs beállítva minden Filr-portálon. Ha az ebben a szakaszban ismertetett módon nem tudja megtekinteni adatkvótáit, a Filr rendszergazdái nem állítottak be adatkvótát a Filr-portálon.

Ha túllépte adatkvótáját, célszerű véglegesen törölnie a korábban a lomtárba helyezett fájlokat. Ennek részletei: [„Lemezterület felszabadítása a lomtárba helyezett fájlok végleges törlésével”](#), 9.6. szakasz (65. oldal).

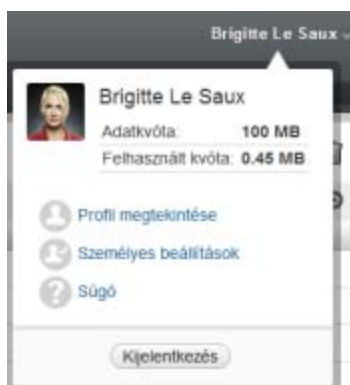
- ♦ [„Saját felhasználói adatkvóta megtekintése”](#), 9.2.1. szakasz (64. oldal)

9.2.1 Saját felhasználói adatkvóta megtekintése

Ha a rendszergazdák adatkvótát állítottak be fiókjához, és aktívan közreműködik a Novell Filr-portál életében, időnként célszerű megtekintenie, hogy mekkora részét használta fel a kvótájának, így elkerülheti a kvóta túllépését.

A kvóta és a jelenleg foglalt tárterület méretének megtekintése:

- 1 Kattintson a hivatkozásként megjelenő nevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában.



Ekkor megjelenik az adatkvóta, valamint a jelenleg felhasznált terület.

9.3 Fájlok feltöltése a Filr-portálra az adatkvóta betelése esetén

Ha betelt az adatkvótája, de további fájlokat kell feltöltenie a Novell Filr-portálra, a korábban a lomtárba helyezett fájlok végleges törlésével csökkentenie kell a fájljai által foglalt területet.

A lomtárba helyezett elemek végleges törlésének lépései: [„Lemezterület felszabadítása a lomtárba helyezett fájlok végleges törlésével”](#), 9.6. szakasz (65. oldal).

9.4 Hálózati mappák és adatkvóták

A hálózati mappákban (beleértve a kezdőkönyvtárát vagy fő könyvtárát) tárolt fájlok nem számítanak bele az adatkvótába, mivel nincsenek feltöltve a Novell Filr-portálra.

9.5 WebDAV-on keresztül fájlfeltöltés és az adatkvóták

Ha WebDAV protokollon keresztül tölt fel fájlokat a Novell Filr-portálra, ezek a fájlok beleszámítanak a kvótába, mivel ugyanúgy feltöltődnek a Filr-portálra, mintha a Filr saját felületén töltötte volna fel őket.

9.6 Lemezterület felszabadítása a lomtárba helyezett fájlok végleges törlésével

A lomtárba helyezett fájlok még nincsenek véglegesen törölve, így beleszámítanak az adatkvótába. A fájlokat nem tartalmazó mappák nem növelik a kvóta kihasználtságát. Ha túllépte adatkvótáját, a lomtárba helyezett fájlok közül kell törölnie valamennyit.


Minden olyan fájl végleges törlésére jogosult, amelyhez van törlési joga.

FONTOS: A véglegesen törölt elemeket nem lehet visszaállítani. A Filr-portálról való végleges törléssel kapcsolatos fontos tudnivalók:

- ♦ A fájlok végleges törlése a hozzájuk írt hozzászólások és az azokhoz kapcsolódó válaszok végleges törlését is maga után vonja.
- ♦ A mappák végleges törlése fájljaik és almappáik végleges törlését is jelenti egyben.

-
- 1 Keresse meg azt a mappát, amelyben a véglegesen törölni kívánt, korábban a lomtárba helyezett elem volt a törlés előtt.

Ha például egy olyan fájlt szeretne véglegesen törölni, amit a Saját fájlok terület valamelyik mappájából törölt, akkor a Saját fájlok terület ezen mappáját nyissa meg.

- 2 Kattintson a Filr oldalainak jobb felső sarkában található *Lomtár*  ikonra.

A Lomtár oldalon mindazok a mappák és fájlok megjelennek, amelyek a lomtárba lettek helyezve az aktuális mappából vagy annak egy almappájából.

- 3 Jelölje ki a törölni kívánt elemet.
- 4 Válassza a *Törlés > Igen* lehetőséget.

Ezzel az elem törlődik a Filr-portálról, és többé nem állítható vissza.

A Hibaelhárítás

Az alábbi szakaszok a Novell Filr használata során felmerülő problémák megoldásához nyújtanak segítséget:

- ♦ [„Eltűnt néhány fájl a Velem megosztott vagy a Saját megosztások területéről”, A.1. szakasz \(67. oldal\)](#)
- ♦ [„Nem szerkeszthetők a fájlok”, A.2. szakasz \(67. oldal\)](#)
- ♦ [„Nagy mérete miatt nem tölthető fel egy fájl”, A.3. szakasz \(70. oldal\)](#)
- ♦ [„Egy ZIP-fájl kibontása után sérülten jelennek meg a kiterjesztett vagy mail karaktert tartalmazó fájlnevek”, A.4. szakasz \(71. oldal\)](#)

A.1 **Eltűnt néhány fájl a Velem megosztott vagy a Saját megosztások területéről**

Probléma: Eltűnt néhány fájl a Velem megosztott vagy a Saját megosztások területéről.

Ha a Velem megosztott területéről tűnt el a fájl, valószínűleg lejárt a megosztási időszak, vagy a megosztó felhasználó visszavonta a fiókjának adott jogokat.

Ha a Saját megosztások területéről tűnt el a fájl, valószínűleg áthelyezték. Ha a Hálózati mappák területéről a Saját fájlok területre, vagy a Saját fájlok területéről a Hálózati mappák területre helyeznek át egy fájlt, a művelet után nem fog megjelenni sem a Saját megosztások, sem a Velem megosztott területen.

További tudnivalók a fájlok áthelyezéséről: [„Fájlok áthelyezése”, 6.8. szakasz \(55. oldal\)](#).

A.2 **Nem szerkeszthetők a fájlok**

Probléma: Nem tud szerkeszteni egy fájlt.

Ha nem tud szerkeszteni egy fájlt, valószínűleg a Novell Filrben nincs beállítva a számítógépen telepített szerkesztőprogram támogatása. Ha például a szöveges fájlok alapértelmezett szerkesztőprogramjaként a Microsoft Word van beállítva a Filrben, de a számítógépen Microsoft Word helyett az OpenOffice van telepítve, akkor a Filr hibaüzenetet jelenít meg, és nem nyitja meg szerkesztésre a dokumentumot.

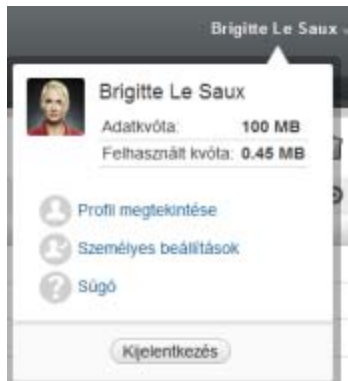
A probléma megoldásához a Filr lehetőséget biztosít az alapértelmezett szerkesztőprogram felülbírálására.


- ♦ [„A helybeni szerkesztési funkció által támogatott fájltypusok köre”, A.2.1. szakasz \(68. oldal\)](#)
- ♦ [„Adott fájltypus alapértelmezett szerkesztőprogramjának megadása”, A.2.2. szakasz \(68. oldal\)](#)

- ♦ „Alapértelmezett szerkesztőprogram megadása az összes fájlípushoz”, A.2.3. szakasz (69. oldal)
- ♦ „Az alapértelmezett szerkesztőprogram beállításainak módosítása, ha nem az alapértelmezett mappába telepítették”, A.2.4. szakasz (69. oldal)

A.2.1 A helybeni szerkesztési funkció által támogatott fájlípusok köre

- 1 Kattintson a hivatkozásként megjelenő nevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában.

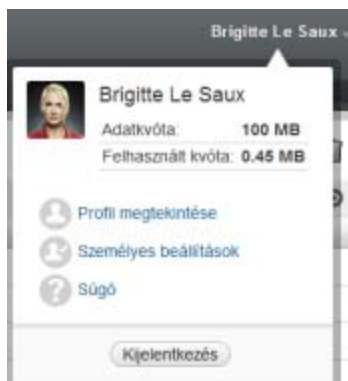



- 2 Kattintson a *Személyes beállítások* ikonra  a Személyes beállítások párbeszédablak megjelenítéséhez.
- 3 Kattintson a *Szerkesztő felülbírálásának meghatározása* lehetőségre.
- 4 Kattintson a *Hozzáadás* gombra.
- 5 Kattintson a *Kiterjesztés* oszlop legördülő listájának nyílára. Ekkor megjelennek a támogatott kiterjesztések.

A.2.2 Adott fájlípus alapértelmezett szerkesztőprogramjának megadása

A Filrben beállítható, hogy milyen szerkesztőprogramban nyíljanak meg az egyes típusú fájlok, ha a felhasználók szerkeszteni szeretnék őket.

- 1 Kattintson a hivatkozásként megjelenő nevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában.



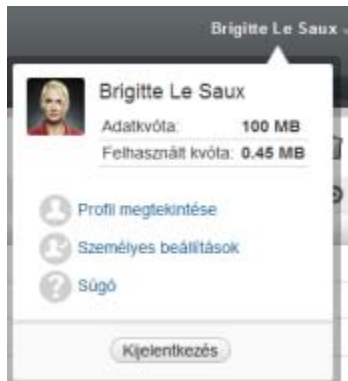
- 2 Kattintson a *Személyes beállítások* ikonra  a Személyes beállítások párbeszédablak megjelenítéséhez.
- 3 Kattintson a *Szerkesztő felülbírálásának meghatározása* lehetőségre.


- 4 Kattintson a *Hozzáadás* gombra.
- 5 Jelölje ki azt a fájlkiterjesztést a legördülő listában, amelyhez más alapértelmezett szerkesztőprogramot szeretne beállítani.
- 6 Az *Alkalmazás* mezőben adja meg annak az alkalmazásnak a nevét, amelyet az előző lépésben (5. lépés) választott típusú fájlok szerkesztésére szeretne használni.
- 7 Jelölje be a jelölőnégyzetet, majd kattintson az *OK* gombra.

A.2.3 Alapértelmezett szerkesztőprogram megadása az összes fájlípushoz

A Filrben azt is beállíthatja, hogy ugyanazt a szerkesztőprogramot használja minden fájlípushoz.

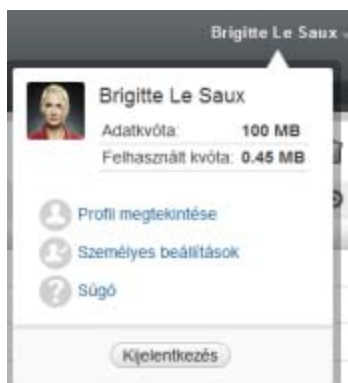
- 1 Kattintson a hivatkozásként megjelenő nevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában.




- 2 Kattintson a *Személyes beállítások* ikonra  a Személyes beállítások párbeszédablak megjelenítéséhez.
- 3 Kattintson a *Szerkesztő felülbírázásának meghatározása* lehetőségre.
- 4 Kattintson a *Használat* legördülő lista nyílára, és jelölje ki azt az alkalmazást, amelyet az összes típusú fájl szerkesztésére szeretne használni a Filrben.
- 5 A *Kiterjesztés* mezőtől balra jelölje be a jelölőnégyzetet, és kattintson az *OK* gombra.

A.2.4 Az alapértelmezett szerkesztőprogram beállításainak módosítása, ha nem az alapértelmezett mappába telepítették

- 1 Kattintson a hivatkozásként megjelenő nevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában.



- 2 Kattintson a *Személyes beállítások* ikonra  a Személyes beállítások párbeszédablak megjelenítéséhez.
- 3 Kattintson a *Szerkesztő felülbírálásának meghatározása* lehetőségre.
- 4 A *Kiterjesztés* oszlop legördülő listájában jelölje ki a programnak megfelelő fájlkiterjesztést.
- 5 Az *Alkalmazás* oszlop mezőjébe írja be az előző lépésben (4. lépés) választott fájl típus szerkesztésére használandó alkalmazás elérési útját.

Ha például az OpenOffice-t nem a telepítője által felkínált alapértelmezett mappába telepítette, de szeretné, hogy a Filr így is el tudja indítani, akkor a fájl típusnak megfelelő OpenOffice-alkalmazás elérési útját kell a mezőbe írnia.

- 6 Kattintson az *OK* gombra.

A.3 Nagy mérete miatt nem tölthető fel egy fájl

Probléma: Nem sikerült feltölteni egy fájlt, mert túl nagy a mérete.

A probléma megoldható lehet a Java-kisalkalmazások által alapértelmezés szerint használható memória méretének növelésével.

- ♦ „Az alapértelmezett memória méretének növelése a Windowsban”, A.3.1. szakasz (70. oldal)
- ♦ „Az alapértelmezett memória méretének növelése Linuxban”, A.3.2. szakasz (70. oldal)

A.3.1 Az alapértelmezett memória méretének növelése a Windowsban

- 1 Nyissa meg a Vezérlőpultot.
- 2 Kattintson duplán a *Java* ikonra.
Ekkor megjelenik a Java Control Panel alkalmazás.
- 3 Kattintson a *Java* fülre.
- 4 A *Java Applet Runtime Settings* szakaszban kattintson a *View* elemre.
- 5 A futásidejű Java-összetevő minden verziójához (Java Runtime Versions) állítsa be az `-Xmx256m` értéket Java Runtime Parameter típusú (futásidejű) paraméterként.
- 6 Kattintson az *OK* gombra.

A Java kisalkalmazások által alapértelmezés szerint használható memória méretének megnövelése után zárjon be minden webböngészőt a változtatások életbe léptetéséhez, és indítsa el őket újra.

A beállítások eredményeként a fájlokat a Novell Filr-mappákba feltöltő kisalkalmazás 256 MB memóriát fog lefoglalni induláskor. Ha a kisalkalmazás azt jelzi, hogy nincs elegendő memória a futtatáshoz, akkor csökkentenie kell ezt a számot.

A.3.2 Az alapértelmezett memória méretének növelése Linuxban

- 1 Keresse meg a böngésző bővítménye által használt JRE vagy JDK összetevő könyvtárát.
Ez a könyvtár operációs rendszerenként különbözik.
- 2 A JRE vagy a JDK könyvtárának `bin` könyvtárában futtassa a `ControlPanel` fájlt.
Ekkor megjelenik a `ControlPanel` alkalmazás.
- 3 Kattintson a *Java* fülre.

- 4 A *Java Applet Runtime Settings* szakaszban kattintson a *View* elemre.
- 5 A futásidejű Java-összetevő minden verziójához (Java Runtime Versions) állítsa be az `-Xmx256m` értéket Java Runtime Parameter típusú (futásidejű) paraméterként.
- 6 Kattintson az *OK* gombra.

A Java kisalkalmazások által alapértelmezés szerint használható memória méretének megnövelése után zárjon be minden webböngészőt a változtatások életbe léptetéséhez, és indítsa el őket újra.

A beállítások eredményeként a fájlokat a Filr-mappákba feltöltő kisalkalmazás 256 MB memóriát fog lefoglalni induláskor. Ha a kisalkalmazás azt jelzi, hogy nincs elegendő memória a futtatáshoz, akkor csökkentenie kell ezt a számot.

A.4 Egy ZIP-fájl kibontása után sérülten jelennek meg a kiterjesztett vagy mail karaktert tartalmazó fájlnevek

Probléma: Ha a Filr kiterjesztett vagy kétbájtos karaktert tartalmazó nevű fájlkból készít ZIP-fájlt, és a letöltött fájl az alábbi módszerekkel vagy alkalmazásokkal próbálja kibontani, a fájlok neve sérültté válik:

- ♦ A Windows XP és a Windows 7 beépített Windows Intézője
- ♦ A Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11 grafikus felületén elérhető File Roller alkalmazás

A letöltött ZIP-fájl sérülésmentes kibontásához Windows XP-ben és Windows 7-ben más programot – például Winzip, 7-Zip vagy ZipGenius – kell használnia.

Az SLES 11-ben a File Roller parancssoros változatával, az `-s` kapcsoló megadásával bonthatja ki sérülésmentesen a letöltött ZIP-fájlokat.

