

A webes alkalmazás felhasználói kézikönyve

Filr 1.0.

April 2013

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 a Novell nemzetközi értékesítéssel foglalkozó [International Trade Services weblapján \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) talál további információt. A Novell nem vállal felelősséget az exportáláshoz szükséges engedélyek beszerzésének elmulasztásáért.

Copyright © 2013, 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	10
1.3 A Novell Filr megnyitása webböngészőből	11
1.4 A Novell Filr webes kezelőfelületének és funkcióinak áttekintése	12
1.4.1 A fejléc elemei	12
1.4.2 A tartalomterület	13
1.5 Profil módosítása	13
2 Tájékozódási lehetőségek	15
2.1 Megosztott fájlok és mappák elérése	15
2.2 Céges fájlrendszerekben tárolt fájlok és mappák (hálózati mappák) elérése	15
2.3 Saját fájlok elérése	16
2.4 Információk keresése	16
2.4.1 A keresési funkció használata	17
2.4.2 A keresési funkció által figyelmen kívül hagyott gyakori szavak	20
2.4.3 Különleges jelentésű karakterek a keresési kifejezésekben	21
2.5 Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez	21
2.5.1 Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez	21
2.5.2 Magasabb szintű értesítési beállítások felülbírálása	22
2.5.3 Értesítési címek és számok módosítása	23
3 Fájlok és mappák megosztása	25
3.1 A hozzáférési jogok áttekintése	25
3.2 Fájlok megosztása	26
3.3 Mappák megosztása	27
3.4 Megosztás munkahelyen (szervezeten) kívüli felhasználókkal	30
3.4.1 Bejelentkezés külső felhasználóként egy megosztott fájl megtekintéséhez	30
3.4.2 Az OpenID-hitelesítés működése	32
3.4.3 Fájlok nyilvánossá tétele	32
3.5 Saját maga által megosztott elemek megtekintése	32
3.6 Mások által Önnel megosztott elemek megtekintése	32
3.7 Elemek elrejtése a Velem megosztott és a Saját megosztások területen	33
3.7.1 Megosztott elemek elrejtése	33
3.7.2 Rejtett elemek megjelenítése	33
3.7.3 Csak a rejtett elemek megjelenítése	34
3.8 Megosztás módosítása és megszüntetése	34

4	Mappakezelési funkciók	35
4.1	Mappa létrehozása	35
4.2	Mappa átnevezése	35
4.3	Fájl feltöltése mappába WebDAV-on keresztül	36
4.3.1	Fájlok WebDAV-on keresztüli szerkesztése	36
4.3.2	Fájlok és mappák tallózása WebDAV-felületen keresztül	36
4.4	Adott mappához hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése	37
4.5	Mappanézetek oszlopainak beállítása	37
4.5.1	Oszlopok megjelenítése és elrejtése	37
4.5.2	Oszlopok átnevezése	38
4.5.3	Oszlopok sorrendjének módosítása	38
4.5.4	Oszlopok szélességének módosítása	38
4.5.5	Az oszlopok alapértelmezett beállításainak visszaállítása	39
4.6	Mappák szűrése	39
4.6.1	Szűrő létrehozása	39
4.6.2	Szűrő bekapcsolása	40
4.6.3	Szűrő módosítása	40
4.6.4	Szűrő törlése	41
4.7	Levél küldése egy mappa közreműködőinek	41
5	Mappákhoz kapcsolódó felügyeleti tevékenységek	43
5.1	Mappák beállítása más felhasználók levélbeli értesítésére	43
6	Fájlok kezelése	45
6.1	Hozzászólás fájlhoz	46
6.2	Fájl szerkesztése	46
6.2.1	Fájlok helybeni szerkesztése	46
6.2.2	Fájl letöltése és szerkesztése	47
6.3	Fájlok megtekintése írásvédett módban	47
6.3.1	Fájl megtekintése szövegszerkesztőben	47
6.3.2	Fájl megtekintése webböngészőben	48
6.4	Adott fájlhoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése	48
6.5	Fájlok letöltése	48
6.5.1	Egy-egy fájl letöltése	48
6.6	Fájlok átnevezése	49
6.7	Fájlok áthelyezése	49
6.8	Fájlok másolása	50
6.9	Fájl törlése	50
6.10	Törölt fájl visszaállítása	50
6.11	Fájl megjelölése olvasottként	51
6.12	Fájl megjelölése olvasatlanként	51
6.13	Feliratkozás adott fájl kapcsolatos értesítésekre	51
6.14	Levél küldése egy fájl közreműködőinek	52
7	A Novell Filr használata mobileszközökről	53
8	Törölt fájlok és mappák visszaállítása	55
8.1	Törlések visszavonásával kapcsolatos jogok	55
8.2	Törölt mappák és fájlok visszaállítása	55
8.3	Hálózati mappákból törölt fájlok visszaállítása	56

9	Az adatkvóta kezelése	57
9.1	Az adatkvóták szerepe	57
9.2	Adatkvóta megtekintése	58
9.2.1	Saját felhasználói adatkvóta megtekintése	58
9.3	Fájlok feltöltése a Filr-portálra az adatkvóta betelése esetén	58
9.4	Hálózati mappák és adatkvóták	58
9.5	WebDAV-on keresztül fájlfeltöltés és az adatkvóták	59
9.6	Lemezterület felszabadítása a törölt fájlok végleges törlésével	59
A	Hibaelhárítás	61
A.1	Eltűnt néhány fájl a Velem megosztott vagy a Saját megosztások területéről	61
A.2	Nem szerkeszthetők a fájlok	61
A.2.1	A helybeni szerkesztési funkció által támogatott fájltypusok köre	62
A.2.2	Adott fájltypus alapértelmezett szerkesztőprogramjának megadása	62
A.2.3	Alapértelmezett szerkesztőprogram megadása az összes fájltypushoz	63
A.2.4	Az alapértelmezett szerkesztőprogram beállításainak módosítása, ha nem az alapértelmezett mappába telepítették	63
A.3	Nagy mérete miatt nem tölthető fel egy fájl	64
A.3.1	Az alapértelmezett memória méretének növelése a Windowsban	64
A.3.2	Az alapértelmezett memória méretének növelése Linuxban	64
A.4	Egy ZIP-fájl kibontása után sérülten jelennek meg a kiterjesztett vagy kétbájtos karaktert tartalmazó fájlnevek	65

A kézikönyvről

A *Novell Filr 1.0 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 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html\)](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 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_mobile.html) és a [Gyorskalauz a Machez készült Asztali Novell Filr alkalmazáshoz \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.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 1.0 dokumentációs webhelyén \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1).

További dokumentáció és segédanyagok

A Novell Filrhez kapcsolódó további dokumentációkról a [Novell Filr 1.0 dokumentációs webhelyén \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1) tájékozódhat.

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 megnyitása webböngészőből”, 1.3. szakasz (11. oldal)
- ♦ „A Novell Filr webes kezelőfelületének és funkcióinak áttekintése”, 1.4. szakasz (12. oldal)
- ♦ „Profil módosítása”, 1.5. szakasz (13. oldal)

1.1 A Novell Filr áttekintése

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

- ♦ **Hozzáférés:** Többféle módon, nevezetesen 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 közé tartoznak a felhasználói profil könyvtárában (a hálózati kezdőkönyvtárban) lévő fájlok, a csatlakoztatott hálózati meghajtókon lévő fájlok, valamint a távoli kiszolgálókon lévő fájlok. 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.

1.1.2 Saját fájlok

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 fájlok nem külső kiszolgálón, hanem magán a Filr-kiszolgálón tárolódnak. Ezeket a fájlokat a fejléc *Saját fájlok* fülére kattintva érheti el.

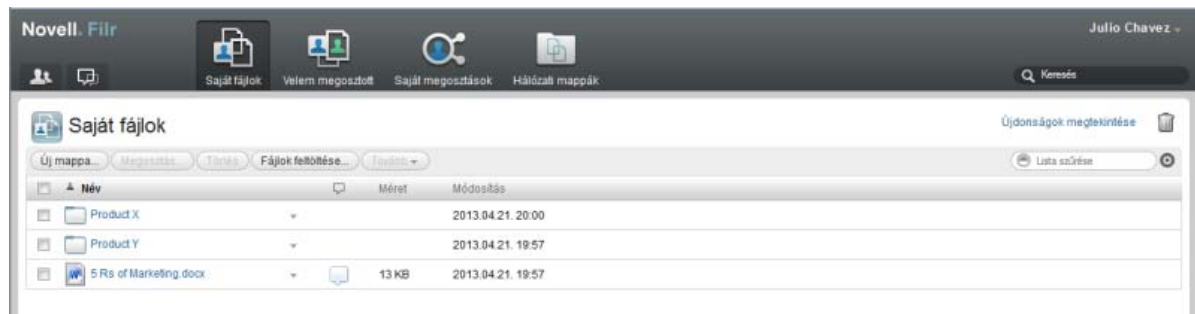
1.2 A Novell Filr elérése

A Novell Filr három kényelmes módot is kínál a fájlok elérésére:

- ♦ „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 (10. 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-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_desktop.html) és a [Gyorskalauz a Machez készült asztali Novell Filr alkalmazáshoz](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html) című dokumentum tárgyalja.

1.2.3 A Novell Filr elérése mobileszközökről

A Novell Filr iOS és Android rendszerű mobileszközökről is elérhető.

A mobileszközös használat módját a [Gyorskalauz a Novell Filr 1.0 mobilalkalmazáshoz](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) című dokumentum mutatja be.



1.3 A Novell Filr megnyitása 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 (10. oldal)) is elérhető.

A Novell Filr megnyitása webböngészőből:

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

- 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 (Nem kötelező lépés:) Ha nincs Filr-fiókja, és Google- vagy Yahoo-fiókjával szeretne belépni (amelyek az OpenID technológiát használják), válassza a *Bejelentkezés OpenID-fiókkal* lehetőséget.

Ehhez a bejelentkezési módhoz egy Google- vagy Yahoo-fiók szükséges.

A funkciót továbbá külön engedélyezniük kell a Filr rendszergazdáinak. Ennek megfelelően nem minden Filr-portálra lehet bejelentkezni OpenID-fiókkal.

5 A *Felhasználónév* mezőben adja meg Filr-felhasználónevét.

6 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.

7 Kattintson az *OK* gombra.


1.4 A Novell Filr webes kezelőfelületének és funkcióinak áttekintése


A Novell Filr első webböngészőbeli megnyitásakor 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 felhasználók 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 fájlokhoz 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 kiszolgálók összes olyan fájlját és mappáját, amelyhez van hozzáférése.

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** ⓘ A személyes beállítások, például az oldalanként megjelenítendő fájlok számának megjelenítése.
- ♦ **Súgó** ⓘ: A Filr súgójának megjelenítése.
- ♦ **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.

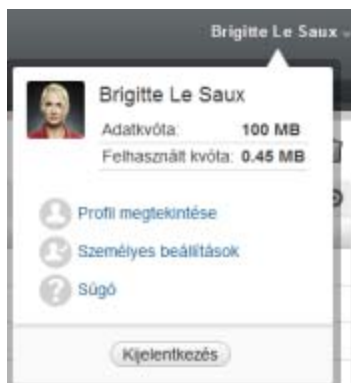
1.4.2 A tartalomterület

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 óra) 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 (15. oldal)
- ♦ „Céges fájlrendszerekben tárolt fájlok és mappák (hálózati mappák) elérése”, 2.2. szakasz (15. oldal)
- ♦ „Saját fájlok elérése”, 2.3. szakasz (16. oldal)
- ♦ „Információk keresése”, 2.4. szakasz (16. oldal)
- ♦ „Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez”, 2.5. szakasz (21. 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 érhetőek 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”, 25. 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 munkahelyi fájlrendszerben tárolt mappák és fájlok területe. A Filr tárhelyüktől független elérést biztosít ezekhez. A munkahelyi fájlrendszer részei:

- ♦ Egy csatlakoztatott meghajtó
- ♦ Egy távoli kiszolgáló

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) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) tájékozódhat.

2.3 Saját fájlok elérése

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

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

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) (http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html) tájékozódhat.

2.4 Információk keresése

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

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”, 2.4.1. szakasz (17. oldal)
- ♦ „A keresési funkció által figyelmen kívül hagyott gyakori szavak”, 2.4.2. szakasz (20. oldal)
- ♦ „Különleges jelentésű karakterek a keresési kifejezésekben”, 2.4.3. szakasz (21. oldal)

2.4.1 A keresési funkció használata

- ♦ „Keresés a teljes portálon”, 17. oldal
- ♦ „Keresés egy adott helyen”, 17. oldal
- ♦ „Helyettesítő karakterek és operátorok keresésekben”, 18. oldal

Keresés a teljes portálon

A teljes portálra kiterjedő keresés lépései:

- 1 Nyissa meg a Novell Filr-portált egy webböngészőben (részletek: „A Novell Filr megnyitása webböngészőből”, 1.3. szakasz (11. 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 Végezzen egy teljes portálra kiterjedő keresést a „Keresés a teljes portálon”, 17. 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.
- 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 Helyettesítő karakterek és operátorok keresésekben

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

Helyettesítő karakter vagy operátorszintaxis	Funkció	Példa:
Csillag karakter (*) szórészletek után. Szórészletek elé nem helyezhető csillag karakter.	A megadott szórészlettel kezdődő szavak keresése.	A munka* kifejezéssel egyaránt megtalálhatók például a „munkaterület” és a „munkahely” szót tartalmazó fájlok is. A *terület kifejezéssel ellenben nem kereshetők meg a „terület” betűkre végződő szavak – például „munkaterület”.
Kérdőjel (?) egy karakter helyén.	A találatok között a kérdőjel helyén tetszőleges karakter szerepelhet. Több kérdőjellel több karakter is helyettesíthető.	Az á??a kifejezésre adott találatok között megjelennek például azok a fájlok, amelyek tartalmazzák az „ábra” vagy az „árva” szót. A keresési kifejezések első karaktere nem lehet kérdőjel.
Hullámjel (~) egy kifejezés után.	Keresés az adott szóra vonatkozó hozzávetőleges találatok keresésével együtt.	Az elő~ kifejezés esetén a keresési funkció megtalálja például az „elő” és az „élő” szót is.
Hullámjel (~) szavak csoportja után, mögötte egy szám.	A csoportba foglalt szavak előfordulásainak keresése bizonyos távolságon belül.	A "marketing jegyzetek"~5 kifejezéssel például azok a fájlok kereshetők meg, amelyekben a „marketing” és a „jegyzetek” szó egymástól legfeljebb 5 szónyi távolságon belül van.
Kalapjel (^) egy kifejezés után.	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. Az alapértelmezés szerinti relevanciatényező 1. Az értékesítés kifejezés relevanciája azonos az értékesítés^1 kifejezésével.	Az értékesítés^2 ábra kifejezés esetén a keresés azokat a fájlokat találja meg, amelyekben az „értékesítés” és az „ábra” 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^1 kifejezésénél, az értékesítés^3 kifejezése pedig magasabb az értékesítés^2 relevanciájánál, és így tovább. Relevanciaértéket idézőjelbe foglalt kifejezésekhez is megadhat. Támogatott például az "értékesítési ábra"^2 "marketinges ábra" kifejezés.
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 pontosvessző, 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 kereséshez 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>

2.4.2 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).

2.4.3 Különleges jelentésű karakterek a keresési kifejezésekben

A Filr az aláhúzásjelet (_) szóhatárolónak tekinti. Ha például a `piaci_elemzés` kifejezést írja 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).

2.5 Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez

A Novell Filrben e-mailbeli 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-mailbeli értesítéseket. Mivel azonban a felhasználók saját feliratkozási beállításai felülbírálják a mappatulajdonosok által megadott beállításokat, változtathat a tulajdonos által vagy más felsőbb szinten megadott értesítési beállításokon.

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 \(13. oldal\)](#).

- ♦ [„Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez”, 2.5.1. szakasz \(21. oldal\)](#)
- ♦ [„Magasabb szintű értesítési beállítások felülbírálása”, 2.5.2. szakasz \(22. oldal\)](#)
- ♦ [„Értesítési címek és számok módosítása”, 2.5.3. szakasz \(23. oldal\)](#)

2.5.1 Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez

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

- 1 Jelölje be a szóban forgó mappák vagy fájlok bal oldalán látható jelölőnégyzeteket.
Ha egyszerre több fájlra és mappára iratkozik fel, a következő lépésekben választott értesítési beállítások lesznek érvényesek mindegyikükre.
- 2 Kattintson a *Tovább > Feliratkozás* lehetőségre.
Ekkor megjelenik a Feliratkozás párbeszédablak.
- 3 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 számról 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 üzenet: 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.

Üzenet mellékletekkel: A Filr minden új fájl létrehozása és minden fájl módosulása esetén küld egy üzenetet, csatolva hozzá az érintett fájlokat.

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 (13. oldal).

- 4 (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.

- 5 (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](#)”, 2.5.2. szakasz (22. oldal).

- 6 Kattintson az *OK* gombra.

2.5.2 Magasabb szintű értesítési beállítások felülbírálnása

Ha egy mappa tulajdonosa vagy egy rendszergazda beállította Önnek az e-mailbeli 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-mailbeli értesítéseket fogadni:

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

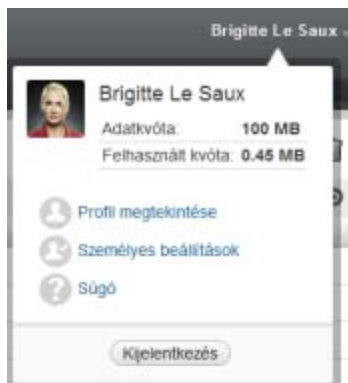
Ehhez a funkcióhoz egyszerre csak egy mappát választhat; több mappa választása esetén nem tudja felülbírálni a beállításokat.

- 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.

2.5.3 Értesítési címek és számok módosítása

Személyes profiljában (az elérhetőségi adatok között) módosíthatja e-mail címét 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](#)”, 2.5.1. szakasz (21. oldal)

3 Fájlok és mappák megosztása

A Novell Filrben a mappákat és a fájlokat megoszthatja más Filr-felhasználókkal. Ezzel a funkcióval gyorsan és könnyen elérhetővé teheti az egyes mappákat és fájlokat munkatársai számára a Filr-portálon.

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 (25. oldal)
- ♦ „Fájlok megosztása”, 3.2. szakasz (26. oldal)
- ♦ „Mappák megosztása”, 3.3. szakasz (27. oldal)
- ♦ „Megosztás munkahelyen (szervezeten) kívüli felhasználókkal”, 3.4. szakasz (30. oldal)
- ♦ „Saját maga által megosztott elemek megtekintése”, 3.5. szakasz (32. oldal)
- ♦ „Mások által Önrel megosztott elemek megtekintése”, 3.6. szakasz (32. oldal)
- ♦ „Elemek elrejtése a Velem megosztott és a Saját megosztások területen”, 3.7. szakasz (33. oldal)
- ♦ „Megosztás módosítása és megszüntetése”, 3.8. szakasz (34. 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 fájlokat hozhatnak létre a mappában, valamint átnevezhetik, módosíthatják, áthelyezhetik és törölhetik a mappabeli fájlokat. Magán a megosztott mappán semmilyen műveletet nem végezhetnek ezek a felhasználók.





Elem megosztásának engedélyezése a címzettnek a következőkkel: Ha bejelöli ezt a jelölőnégyzetet, azzal jogot ad a felhasználónak, akivel megosztja a fájlt vagy mappát, hogy ő is megossza ezeket az elemeket másokkal. A jelölőnégyzet bejelölése után megadhatja, hogy a felhasználó legfeljebb a belső felhasználókkal, legfeljebb a külső felhasználókkal, vagy akár a nyilvánossággal is megoszthatja-e a fájlokat és mappákat.

3.2 Fájlok megosztása

A fájlokat belső és külső felhasználókkal is megoszthatja. A megosztási funkció csak a webes felületen érhető el – a megosztott fájlok azonban a mobilalkalmazásból és az asztali alkalmazásból is megtekinthetők.


Fájlok megosztása:

- 1 Tallózással nyissa meg a megosztandó fájlokat tartalmazó mappát.

A *Saját fájlok* , a *Vellem megosztott* , a *Hálózati mappák*  és a *Saját megosztások*  lapokon lévő fájlokat egyaránt megoszthatja, ha rendelkezik fájlmegosztási joggal az érintett fájlokra vonatkozóan.


- 2 Jelölje ki a megosztani kívánt fájlt vagy fájlokat, és kattintson a *Megosztás* gombra.

– vagy –

Kattintson a megosztandó fájl menügombjára , és válassza a *Megosztás* parancsot.

Ekkor megjelenik a *Megosztás* párbeszédablak.

- 3 (Situációfüggő:) Ha belső Filr-felhasználókkal szeretné megosztani a fájlokat, kezdje el beírni annak a felhasználónak vagy csoportnak a nevét a *Megosztás mással* mezőbe, akivel vagy amelynek tagjaival meg szeretné osztani a fájlokat, és kattintson a legördülő listában megjelenő megfelelő névre.

- 4 (Situációfüggő:) Ha munkahelyén kívüli felhasználókkal szeretné megosztani a fájlokat, írja be egyenként az érintett felhasználók e-mail címét, és minden cím után kattintson a pluszjelre .

A Filr rendszergazdáinak külön engedélyezniük kell ezt a funkciót.

Részletek a külső felhasználókkal való megosztásról: [„Megosztás munkahelyen \(szervezetén\) kívüli felhasználókkal”, 3.4. szakasz \(30. oldal\)](#).

- 5 (Situációfüggő:) *Megosztás a nyilvánossággal*:

- 5a Kattintson a *Megosztás* párbeszédablak jobb felső sarkában található *Nyilvánossá tétel* elemre.

- 5b A felhasználókkal megosztható nyilvános webcím (URL-cím) megtekintéséhez kattintson a táblázat *Típus* oszlopában a *Nyilvános* elemre.

A felhasználói fiókkal nem rendelkező Filr-felhasználóknak szükségük van valamelyik URL-címre a megosztott fájl megtekintéséhez vagy letöltéséhez.

A Filr rendszergazdáinak külön engedélyezniük kell ezt a funkciót.

- 6 Jelölje ki a felhasználóknak vagy csoporttagoknak biztosítandó hozzáférési jogokat.

- 6a (Situációfüggő:) Ha külső felhasználóval vagy a nyilvánossággal osztja meg a fájlokat, kattintson a *Hozzáférés* oszlopba a felhasználó vagy a csoport neve mellett a *Megosztási jogok* beállítása párbeszédablak megjelenítéséhez.

Ha belső felhasználókkal vagy csoportokkal készül megosztani a mappát, a *Megosztási jogok* beállítása párbeszédablak automatikusan megjelenik.

- 6b Jelölje ki a felhasználóknak vagy csoporttagoknak biztosítandó jogokat:

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

Ha a nyilvánossággal készül megosztani a fájlt, csak ez a lehetőség választható.

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

- 6c** Az Elem megosztásának engedélyezése a címzettnek a következőkkel szakaszban azt állíthatja be, hogy a felhasználók megoszthatják-e a velük megosztott elemeket belső felhasználókkal, külső felhasználókkal vagy a nyilvánossággal.
- 6d** Kattintson az *OK* gombra.
- 7** Lejárati dátum beállítása az előzőekben (6. lépés) választott jogokhoz:
- 7a** Kattintson az érintett felhasználó vagy csoport neve melletti *Soha* elemre a *Lejárat* oszlopban.
Ekkor megjelenik a Megosztás lejárata párbeszédablak.
- 7b** Válasszon az alábbi lehetőségek közül, majd kattintson az *OK* gombra:
- ♦ **Adott napon:** E lehetőség választása esetén megadhatja a jogok lejárati dátumát.
 - ♦ **Adott idő múlva:** Ebben az esetben megadhatja, hogy hány napig legyenek érvényesek a jogok.
- 8** Megjegyzés fűzése a megosztáshoz:
- 8a** Kattintson az érintett felhasználó vagy csoport neve melletti *nincs* felírára a *Megjegyzés* oszlopban.
Ekkor megjelenik a Megjegyzés szerkesztése párbeszédablak.
- 8b** Ebben az ablakban megfogalmazhatja az adott felhasználónak vagy csoportnak szánt megjegyzését.
A megjegyzést csak azok a felhasználók, illetve azoknak a csoportoknak a tagjai tekinthetik meg, akikkel vagy amelyekkel megosztja a fájlokat.
- 8c** Kattintson az *OK* gombra.
- 9** Ha szeretné, hogy az érintett felhasználók értesítést kapjanak a megosztásról, jelölje be az *Értesítés* jelölőnégyzetet.
Az értesítések az alábbi információkat tartalmazhatják:
- ♦ Hivatkozás a megosztott elemre
 - ♦ A felhasználó számára a megosztáskor megadott megjegyzés (ld. 8. lépés)
 - ♦ A megosztás lejárata (ld. 7. lépés)
- 10** Az *Értesítés* jelölőnégyzet bejelölése után az alábbi értesítési lehetőségek közül választhat:
- ♦ **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.
 - ♦ **Csak a módosított címzettek:** A rendszer ebben az esetben csak azoknak a felhasználóknak és csoporttagoknak küld értesítést, akiknek hozzáférési jogaik módosulnak a jelen művelet részeként, illetve akik most kapnak hozzáférési jogot.
- 11** Kattintson az *OK* gombra.

3.3 Mappák megosztása

Ez a funkció csak a webes felületen érhető el.

- 1 Nyissa meg a megosztandó mappát.

Csak a *Saját fájlok* , a *Vellem megosztott*  és a *Saját megosztások*  területen lévő mappák oszthatók meg, és a megosztáshoz az érintett mappákra vonatkozó fájlmegosztási joggal kell rendelkeznie.


A hálózati mappák nem oszthatók meg, A hálózati mappákon belül csak fájlok oszthatók meg. Ez alól kivétel a főmappa (kezdőkönyvtár), amelynek a mappái is megoszthatók.

A főmappabeli mappák megosztása esetén a fájljaik mellett az almappáik is megosztottá válnak. Ha azonban e fájlok és almappák között vannak fájlrendszer szinten írásvédettek is, a mappa Filr-beli megosztása során adott megosztási jogoktól függetlenül az alábbiak történnek:


- ♦ A fájlrendszer szintjén írásvédett fájlok láthatók, de nem módosíthatók azok által, akikkel megosztotta őket.
- ♦ Az írásvédett mappák esetén a megosztásban részesülő felhasználó nem látja az almappát, ha az almappa nem öröklí szülője hozzáférés-vezérlési beállításait.

2 Jelölje ki a megosztani kívánt mappát vagy mappákat, és kattintson a *Megosztás* gombra.

– vagy –

Kattintson a megosztandó mappa menügombjára , és válassza a *Mappa megosztása* parancsot. Ekkor megjelenik a *Megosztás* párbeszédablak.

3 (Situációfüggő:) Ha belső Filr-felhasználókkal szeretné megosztani a mappákat, kezdje el beírni annak a felhasználónak vagy csoportnak a nevét a *Megosztás mással* mezőbe, akivel vagy amelynek tagjaival meg szeretné osztani a mappákat, és kattintson a legördülő listában megjelenő megfelelő névre.

4 (Situációfüggő:) Ha munkahelyén kívüli, külső felhasználókkal szeretné megosztani a mappát vagy mappákat, írja be egyenként a felhasználók e-mail címét a *Megosztás mással* mezőbe, és az egyes címek után kattintson a pluszjelre .

A Filr rendszergazdáinak külön engedélyezniük kell ezt a funkciót.

Részletek a külső felhasználókkal való megosztásról: [„Megosztás munkahelyen \(szervezetén\) kívüli felhasználókkal”, 3.4. szakasz \(30. oldal\).](#)

5 (Situációfüggő:) *Megosztás a nyilvánossággal:*

5a Kattintson a *Megosztás* párbeszédablak jobb felső sarkában található *Nyilvánossá tétel* elemre.

5b A felhasználókkal megosztható nyilvános webcím (URL-cím) megtekintéséhez kattintson a táblázat *Típus* oszlopában a *Nyilvános* elemre.

A felhasználói fiókkal nem rendelkező Filr-felhasználóknak szükségük van valamelyik URL-címre a megosztott fájl megtekintéséhez vagy letöltéséhez.

A Filr rendszergazdáinak külön engedélyezniük kell ezt a funkciót.

6 Jelölje ki a felhasználóknak vagy csoporttagoknak biztosítandó hozzáférési jogokat:

6a (Situációfüggő:) Ha külső felhasználóval vagy a nyilvánossággal osztja meg a fájlokat, kattintson a *Hozzáférés* oszlopba a felhasználó vagy a csoport neve mellett a *Megosztási* jogok beállítása párbeszédablak megjelenítéséhez.

Ha belső felhasználókkal vagy csoportokkal készül megosztani a mappát, a *Megosztási* jogok beállítása párbeszédablak automatikusan megjelenik.

6b Jelölje ki a felhasználóknak vagy csoporttagoknak biztosítandó jogokat:

- ♦ **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 fájlokat hozhatnak létre a mappában, valamint átnevezhetik, módosíthatják, áthelyezhetik és törölhetik a mappabeli fájlokat. Magán a megosztott mappán semmilyen műveletet nem végezhetnek ezek a felhasználók.
- 6c** Az *Elem megosztásának engedélyezése a címzettnek a következőkkel* szakaszban azt állíthatja be, hogy a felhasználók megoszthatják-e a velük megosztott elemeket belső felhasználókkal, külső felhasználókkal vagy a nyilvánossággal.
- A főkönyvtárbeli fájlok és mappák megosztási jogának továbbadása nem lehetséges.
- 6d** Kattintson az *OK* gombra.
- 7** Lejárati dátum beállítása az előzőekben (**6. lépés**) választott jogokhoz:
- 7a** Kattintson az érintett felhasználó vagy csoport neve melletti *Soha* elemre a *Lejárati* oszlopban.
- Ekkor megjelenik a Megosztás lejárata párbeszédablak.
- 7b** Válasszon az alábbi lehetőségek közül, majd kattintson az *OK* gombra:
- ♦ **Adott napon:** E lehetőség választása esetén megadhatja a jogok lejárat dátumát.
 - ♦ **Adott idő múlva:** Ebben az esetben megadhatja, hogy hány napig legyenek érvényesek a jogok.
- 8** Megjegyzés fűzése a megosztáshoz:
- 8a** Kattintson az érintett felhasználó vagy csoport neve melletti *nincs* feliratra a *Megjegyzés* oszlopban.
- Ekkor megjelenik a Megjegyzés szerkesztése párbeszédablak.
- 8b** Ebben az ablakban megfogalmazhatja az adott felhasználónak vagy csoportnak szánt megjegyzését.
- A megjegyzést csak azok a felhasználók, illetve azoknak a csoportoknak a tagjai tekinthetik meg, akikkel vagy amelyekkel megosztja a fájlokat.
- 8c** Kattintson az *OK* gombra.
- 9** Ha fontos, hogy az érintettek értesüljenek a megosztás tényéről, jelölje be az *Értesítés* jelölőnégyzetet.
- Az értesítések az alábbi információkat tartalmazhatják:
- ♦ Hivatkozás a megosztott elemre
 - ♦ Az adott felhasználó számára a megosztáskor megadott megjegyzés (ld. **8. lépés**)
 - ♦ A megosztás lejárata (ld. **7. lépés**)
- 10** Az *Értesítés* jelölőnégyzet bejelölése után az alábbi értesítési lehetőségek közül választhat:
- ♦ **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.
 - ♦ **Csak a módosított címzettek:** A rendszer ebben az esetben csak azoknak a felhasználóknak és csoporttagoknak küld értesítést, akiknek hozzáférési jogaik módosulnak a jelen művelet részeként, illetve akik most kapnak hozzáférési jogot.
- 11** Kattintson az *OK* gombra.

3.4 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. Ha a felhasználó Google-ös (@gmail.com) vagy Yahoo-s (@yahoo.com) e-mail címmel rendelkezik, a Filr-fiókját Google- vagy Yahoo-fiókjába bejelentkezve is elérheti. Más (például céges) e-mail címek esetén a felhasználónak regisztrálnia kell magát a Filr-portálon.

- ♦ [„Bejelentkezés külső felhasználóként egy megosztott fájl megtekintéséhez”, 3.4.1. szakasz \(30. oldal\)](#)
- ♦ [„Az OpenID-hitelesítés működése”, 3.4.2. szakasz \(32. oldal\)](#)
- ♦ [„Fájlok nyilvánossá tétele”, 3.4.3. szakasz \(32. oldal\)](#)

3.4.1 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.

Ha a felhasználó Google-ös (@gmail.com) vagy Yahoo-s (@yahoo.com) e-mail címmel rendelkezik, a Filr-portálra Google- vagy Yahoo-fiókjával is be tud jelentkezni, de regisztrálhatja is magát a Filr-portálon.

Más (például céges) e-mail címek esetén a felhasználónak regisztrálnia kell magát a Filr-portálon a bejelentkezéshez.

- ♦ [„Bejelentkezés a Filrbe Google- és Yahoo-fiókkal”, 30. oldal](#)
- ♦ [„Bejelentkezés a Filrbe regisztrációval”, 31. oldal](#)

Bejelentkezés a Filrbe Google- és Yahoo-fiókkal

Ha egy megosztott fájlhoz vezető hivatkozást Google-ös vagy Yahoo-s e-mail címére küldtek, a megosztott fájl eléréséhez Google- vagy Yahoo-fiókja bejelentkezési adataival is bejelentkezhet a Filr-portálra.

A sikeres bejelentkezéshez legalább egy le nem járt megosztás szükséges.

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

Novell. Filr

Adja meg az alábbi adatokat, és kattintson a Regisztráció gombra.

Felhasználói azonosító:

Utónév:

Vezetéknév:

Jelszó:

Jelszó ismét:

Vagy

google-hitelesítéshez kattintson erre a képre 

- 2 A Filr bejelentkezési oldalán kattintson a *Google* vagy a *Yahoo* gombra.
 - 3 A fiók Filr-kiszolgáló általi elérésére engedélyt kérő oldalon kattintson az *Engedélyezés* lehetőségre.
- Ekkor lezajlik a hitelesítés a Filrben, és megjelenik a megosztott fájl vagy mappa.

Bejelentkezés a Filrbe regisztrációval

Ha nem Google-ös vagy Yahoo-s e-mail címre (hanem például céges e-mail címre) kapott értesítést egy fájl vagy mappa megosztásáról, az eléréséhez regisztrálnia kell magát a Filrben.

A sikeres bejelentkezéshez legalább egy le nem járt megosztás szükséges.

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

Novell. Filr

Adja meg az alábbi adatokat, és kattintson a Regisztráció gombra.

Felhasználói azonosító:

Utónév:

Vezetéknév:

Jelszó:

Jelszó ismét:

- 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.

3.4.2 Az OpenID-hitelesítés működése

Az OpenID egy hitelesítési szabvány, ami lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy egy OpenID-szolgáltatónál (ilyen a Google és a Yahoo) létrehozott fiókkal az OpenID technológiát támogató minden webhelyre bejelentkezessenek.

A Filr támogatja a Google- és Yahoo-fiókokon keresztüli OpenID-hitelesítést, és az így bejelentkező felhasználóknak elérhetővé teszi a velük megosztott belső fájlokat és mappákat. A belső felhasználókkal való megosztáshoz hasonlóan a külső felhasználók is rendelkeznek egy felhasználói fiókkal a Filr-portálon, valamint megtekinthetik a velük megosztott fájlokat és mappákat, bevonhatók az ezekkel kapcsolatos közös tevékenységekbe, végül fájlokat és mappákat tölthetnek fel a Saját fájlok nevű területükre.

Egy Filr elérésére alkalmas OpenID-fiók létrehozásához egyszerűen csak regisztrálni kell egy Google- vagy Yahoo-fiókot.

3.4.3 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 megosztása”, 3.2. szakasz (26. oldal) és „Mappák megosztása”, 3.3. szakasz (27. oldal).

3.5 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 az oldalon minden Ön által megosztott fájl és mappa megjelenik, mellettük a megosztásban részesített felhasználókkal kapcsolatos információkkal.

3.6 Mások által Önnel megosztott elemek megtekintése

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

Lejárát: A megosztás lejárátának 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 tévő jogot is kaphat.

Részletes információk a hozzáférési jogokról: [„A hozzáférési jogok áttekintése”, 3.1. szakasz \(25. oldal\)](#).

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.

3.7 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”, 3.7.1. szakasz \(33. oldal\)](#)
- ♦ [„Rejtett elemek megjelenítése”, 3.7.2. szakasz \(33. oldal\)](#)
- ♦ [„Csak a rejtett elemek megjelenítése”, 3.7.3. szakasz \(34. oldal\)](#)


3.7.1 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 elrejtési kívánt fájlok és mappák melletti jelölőnégyzetet, majd válassza a *Tovább > Kijelölt megosztások elrejtése* lehetőséget.



3.7.2 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 megjeleníteni.

- 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* beállítását.
- 3 (Nem kötelező lépés:) A rejtett fájlok és mappák rejtettsége véglegesen visszavonható, ha kijelöli a mellettük lévő jelölőnégyzetet, és a *Tovább > Kijelölt megosztások felfedése* lehetőségre kattint.


3.7.3 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.

3.8 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 azt a megosztott fájlt vagy azon megosztott fájlokat, amelyre vagy amelyekre vonatkozóan módosítani szeretné vagy meg szeretné szüntetni valamelyik felhasználó(csoport) jogait, és kattintson a *Megosztás* gombra.

– vagy –

Kattintson az érintett fájl menügombjára , és válassza a *Megosztás* parancsot.

Ekkor megjelenik a *Megosztás* párbeszédablak.

- 3 A megjelenő táblázatban az alábbiak szerint módosíthatja és szüntetheti meg a felhasználók jogait:
 - ♦ Ha módosítani szeretné egy felhasználó jogait, kattintson a neve mellett a *Hozzáférés* oszlopba, és jelölje ki a beállítani kívánt új jogot.
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.
- 4 Az *Elem megosztásának engedélyezése a címzettnek a következőkkel* szakaszban azt állíthatja be, hogy a felhasználók megoszthatják-e a velük megosztott elemeket belső felhasználókkal, külső felhasználókkal vagy a nyilvánossággal.
- 5 Kattintson az *OK* gombra.
- 6 Ha meg szeretné szüntetni egy felhasználó hozzáférését, kattintson a neve melletti *x* ikonra, aztán az *OK* gombra.

4 Mappakezelési funkciók



- ♦ „Mappa létrehozása”, 4.1. szakasz (35. oldal)
- ♦ „Mappa átnevezése”, 4.2. szakasz (35. oldal)
- ♦ „Fájl feltöltése mappába WebDAV-on keresztül”, 4.3. szakasz (36. oldal)
- ♦ „Adott mappához hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése”, 4.4. szakasz (37. oldal)
- ♦ „Mappanézetek oszlopainak beállítása”, 4.5. szakasz (37. oldal)
- ♦ „Mappák szűrése”, 4.6. szakasz (39. oldal)
- ♦ „Levél küldése egy mappa közreműködőinek”, 4.7. szakasz (41. oldal)

4.1 Mappa létrehozása

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

- 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 –
Kattintson a mappa neve melletti *Beállítás*  ikonra és a *Mappa átnevezése* parancsra.
- 3 Írja be az új nevet, majd kattintson az *OK* gombra.

4.3 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, biztosítani kell (vagy meg kell kérnie erre egy Filr-rendszergazdát), hogy a munkaállomás megfeleljen a WebDAV támogatásához szükséges előfeltételeknek, amiket a [Novell Filr 1.0 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”, 4.3.1. szakasz \(36. oldal\)](#)
- ♦ [„Fájlok és mappák tallózása WebDAV-felületen keresztül”, 4.3.2. szakasz \(36. oldal\)](#)

4.3.1 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 \(46. oldal\)](#).

4.3.2 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”, 36. oldal](#)
- ♦ [„Filr-mappa megtekintése Linuxon”, 37. oldal](#)

Filr-mappa megtekintése Windowsban

A Filr mappa Windowsban többféleképp is megtekinthető:

- ♦ [„A Filr-mappa csatlakoztatása meghajtóként”, 36. oldal](#)
- ♦ [„Filr-mappa beállítása hálózati helyként”, 37. oldal](#)

A Filr-mappa csatlakoztatása meghajtóként

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”, 37. 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

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”, 36. 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.

4.4 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.

4.5 Mappanézetek oszlopainak beállítása

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

- ♦ „Oszlopok megjelenítése és elrejtése”, 4.5.1. szakasz (37. oldal)
- ♦ „Oszlopok átnevezése”, 4.5.2. szakasz (38. oldal)
- ♦ „Oszlopok sorrendjének módosítása”, 4.5.3. szakasz (38. oldal)
- ♦ „Oszlopok szélességének módosítása”, 4.5.4. szakasz (38. oldal)
- ♦ „Az oszlopok alapértelmezett beállításainak visszaállítása”, 4.5.5. szakasz (39. oldal)


4.5.1 Oszlopok megjelenítése és elrejtése

Az alapértelmezés szerint megjelenő oszlopok köre:


- ♦ **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.


4.5.2 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 pontosan a most megadott oszlopokat fogja látni.
- 5 Kattintson az *OK* gombra.

4.5.3 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 pontosan a most megadott oszlopokat fogja látni.
- 6 Kattintson az *OK* gombra.

4.5.4 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 százalékként 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.

4.5.5 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.


4.6 Mappák szűrése

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

- ♦ „Szűrő létrehozása”, 4.6.1. szakasz (39. oldal)
- ♦ „Szűrő bekapcsolása”, 4.6.2. szakasz (40. oldal)
- ♦ „Szűrő módosítása”, 4.6.3. szakasz (40. oldal)
- ♦ „Szűrő törlése”, 4.6.4. szakasz (41. oldal)

4.6.1 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.

Szöveg: Adja meg a szűrés során keresett szövegrészletet.

Tudnivalók a szöveges keresések pontosítási lehetőségeiről: „[A keresési funkció használata](#)”, 2.4.1. szakasz (17. oldal).

Keresés a teljes webhelyen: A teljes portálra kiterjedő keresés.

Keresés a Saját fájlok területen: A keresés szűkítése a Saját fájlok területre.

Keresés a hálózati mappákban: A keresés szűkítése a hálózati mappákra.

Keresés a Velem megosztott területen: A keresés szűkítése a Velem megosztott területre.

Keresés a törölt elemek között: A keresés szűkítése a törölt fájlokra és mappákra. A találatok között csak törölt fájlok és mappák fognak megjelenni.

Tétel/oldal: Megadhatja, hogy hány fájl és mappa jelenjen meg egy-egy találati oldalon.

Szó/tétel: Megadhatja, hogy az egyes találatokban hány szó jelenjen meg.

Rendezés: Ebben a mezőben megadhatja a találatok rendezési módját. A találatok az alábbi mezők szerint rendezhetők:

- ♦ **Relevancia:** A *Relevancia* rendezési mód választása esetén a relevánsabb találatok előbb jelennek meg a listában.
- ♦ **Dátum:** *Dátum* szerinti rendezés esetén a legújabb vagy legutóbb módosított fájlok és mappák jelennek meg előbb a találatok között.
- ♦ **Válaszok száma:** A *Válaszok száma* szerinti rendezésben azok a találatok jelennek meg előbb, amelyekhez több hozzászólás érkezett.

Rendezés a következő szerint (másodlagos): Az elsődleges szempont szerint azonos értékű találatok rendezési szempontja.

Ha csak egy mező szerint szeretné rendezni a találatokat, itt is válassza a *Rendezés* legördülő listában választott mezőt.

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.

4.6.2 Szűrő bekapcsolása


- 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.

4.6.3 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.


4.6.4 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.

4.7 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 melletti *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-mailbeli értesítéseket a többieknek.

- ♦ „Mappák beállítása más felhasználók levélbeli értesítésére”, 5.1. szakasz (43. oldal)

5.1 Mappák beállítása más felhasználók levélbeli értesítésére

Mappatulajdonosként beállíthatja a Novell Filrt, hogy e-mailbeli 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 a *Levelezési beállítások* parancsra. Ekkor megjelenik a Levelezési beállítások oldal.
- 3 A *Jelölje ki az e-mailbeli értesítés típusát* szakaszban jelölje ki, milyen típusú értesítéseket szeretne küldeni.
 - ♦ **Kivonat:** 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.
A mappa tulajdonosaként az adott mappára ettől eltérő rendszerességet is beállíthat.
Részletek: [5. lépés](#).
 - ♦ **Külön üzenetek (mellékletekkel):** A Filr minden új fájl létrehozása és minden fájl módosulása esetén küld egy üzenetet, csatolva hozzá az érintett fájlokat. A Filr a különálló értesítéseket (típustól függetlenül) öt perces gyakorisággal küldi.
 - ♦ **Külön üzenetek mellékletek nélkül:** A Filr minden új fájl létrehozása és minden fájl módosulása esetén küld egy üzenetet. A levelekhez azonban nem csatolja a rendszer az érintett fájlokat. A Filr a különálló értesítéseket (típustól függetlenül) öt perces gyakorisággal küldi.
 - ♦ **Szöveges üzenetküldésre alkalmas üzenet:** 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** (Nem kötelező lépés:) Az *Eltérő ütemezés beállítása erre a mappára* elemre kattintva a portál rendszergazdája által beállítottól eltérő rendszerességet adhat meg az adott mappával kapcsolatos értesítések küldésére.
- 6** 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](http://www.novell.com/documentation/filr1/filr1_qs_desktop/data/filr1_qs_desktop.html) és a [Gyorskalauz a Machez készült Asztali Novell Filr alkalmazáshoz](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html) című dokumentumokban 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 (46. oldal)
- ♦ „Fájl szerkesztése”, 6.2. szakasz (46. oldal)
- ♦ „Fájlok megtekintése írásvédett módban”, 6.3. szakasz (47. oldal)
- ♦ „Adott fájlhoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók körének megtekintése”, 6.4. szakasz (48. oldal)
- ♦ „Fájlok letöltése”, 6.5. szakasz (48. oldal)
- ♦ „Fájlok átnevezése”, 6.6. szakasz (49. oldal)
- ♦ „Fájlok áthelyezése”, 6.7. szakasz (49. oldal)
- ♦ „Fájlok másolása”, 6.8. szakasz (50. oldal)
- ♦ „Fájl törlése”, 6.9. szakasz (50. oldal)
- ♦ „Törölt fájl visszaállítása”, 6.10. szakasz (50. oldal)
- ♦ „Fájl megjelölése olvasottként”, 6.11. szakasz (51. oldal)
- ♦ „Fájl megjelölése olvasatlanként”, 6.12. szakasz (51. oldal)
- ♦ „Feliratkozás adott fájl kapcsolatos értesítésekre”, 6.13. szakasz (51. oldal)
- ♦ „Levél küldése egy fájl közreműködőinek”, 6.14. szakasz (52. 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 > Válasz* 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*”, 48. 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 (46. oldal)
- ♦ „*Fájl letöltése és szerkesztése*”, 6.2.2. szakasz (47. 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 a Filrbe regisztrációval*”, 31. 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.

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 fájl típusok körének megtekintése: „*A helybeni szerkesztési funkció által támogatott fájl típusok köre*”, A.2.1. szakasz (62. 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 *Részletek megtekintése* parancsot.
- 3 Kattintson *A fájl szerkesztése* lehetőségre.
Ekkor megnyílik a fájl a megadott szerkesztőprogramban. A fájlok szerkesztésére szolgáló alkalmazások beállítása a Filrben: „*Nem szerkeszthetők a fájlok*”, [A.2. szakasz \(61. oldal\)](#).
- 4 (Situációfüggő:) Ha a Filr a Filr-beli hitelesítő adatok megadását kéri, adja meg a Filr-portál elérésére használt felhasználónevet és jelszót, majd kattintson az *OK* gombra.
Most már szerkesztheti a fájlt.
- 5 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*”, [6.5.1. szakasz \(48. oldal\)](#).
- 2 Mentse a fájlt az eredeti néven.
- 3 A Filrben nyissa meg a fájl 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 *Fájlközéscsere* 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 \(47. oldal\)](#)
- ♦ „*Fájl megtekintése webböngészőben*”, [6.3.2. szakasz \(48. oldal\)](#)

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 és .sxi

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

- ♦ [„Fájl tartalmának megtekintése”, 48. oldal](#)
- ♦ [„Fájl tartalmának és metaadatainak megtekintése”, 48. 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. Olvasás közben hozzá is szólhat a fájlokhoz.

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

6.4 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.

6.5 Fájlok letöltése

- ♦ [„Egy-egy fájl letöltése”, 6.5.1. szakasz \(48. oldal\)](#)


6.5.1 Egy-egy fájl letöltése

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

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

- 3 Mentse a fájlt a gépére. A fájlt át is nevezheti, de ez nem szükséges.
- 4 (Nem kötelező lépés:) A letöltött fájlt akár szerkesztheti is, majd szerkesztés után visszatöltheti a Filrre. Részletek: „[Fájl letöltése és szerkesztése](#)”, 6.2.2. szakasz (47. oldal).

6.6 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.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 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.

Ez a funkció csak a webes felületen érhető el.

- 1 Tallózással nyissa meg a törlendő fájlokat tartalmazó mappát.
- 2 Jelölje ki a törölni kívánt fájlt vagy fájlokat.
- 3 Válassza a *Törlés > Igen* lehetőséget.
– vagy –
A fájlok Filr-beli végleges törléséhez válassza a *Tovább > Végleges törlés > Igen* lehetőséget.

FONTOS: A véglegesen törölt elemeket nem lehet visszaállítani.

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.

6.10 Törölt fájl visszaállítása

A Novell Filrben visszaállíthatja a törölt fájlokat az eredeti mappákba.

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, amelyből korábban törölték a fájlt vagy a mappát.

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 megjelenik az aktuális mappából vagy az annak almappáiból törölt összes fájl és mappa. A véglegesen törölt elemek nem jelennek meg, ezek ugyanis nem állíthatók vissza.

3 Jelölje ki a visszaállítandó fájlt vagy mappát.

4 Kattintson a *Visszaállítás* gombra.

– vagy –

Ha a lomtár teljes tartalmát vissza szeretné állítani, kattintson *Az összes visszaállítása* lehetőségre.


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

További információk a törlések visszavonásáról: [8. Fejezet, „Törölt fájlok és mappák visszaállítása”, 55. oldal.](#)

6.11 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.

6.12 Fájl megjelölése olvasatlanként

1 Nyissa meg az olvasatlanként megjelölendő fájlt tartalmazó területet vagy mappát.

2 Jelölje ki az olvasatlanként megjelölendő fájlt vagy fájlokat, és válassza a *Tovább > Megjelölés olvasatlanként* lehetőséget.

6.13 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 fájlr), a Filr értesíteni fogja a fájlt érintő minden tevékenységről.

A fájlokkal kapcsolatos levélbeli értesítések beállításának részletei: [„Feliratkozás egy mappa vagy fájl figyelemmel kíséréséhez”, 2.5. szakasz \(21. oldal\).](#)

6.14 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 fájlnev melletti menügombra ▼ és a *Részletek megtekintése* parancsra.
- 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 és Android 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 funkciót a mobilalkalmazások *Beállítások > Súgó* lehetőségét választva, illetve a [Novell Filr 1.0 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) ismerheti meg.

8 Törölt fájlok és mappák visszaállítása

A Novell Filrben visszaállíthatók a korábban törölt fájlok és mappák. A funkció a törléskori aktuális helyükre állítja vissza az elemeket. A fájlok visszaállítása a hozzászólásaik visszaállítását is jelenti.

A véglegesen törölt fájlok és mappák nem állíthatók vissza.

- ♦ „Törlések visszavonásával kapcsolatos jogok”, 8.1. szakasz (55. oldal)
- ♦ „Törölt mappák és fájlok visszaállítása”, 8.2. szakasz (55. oldal)
- ♦ „Hálózati mappákból törölt fájlok visszaállítása”, 8.3. szakasz (56. oldal)

8.1 Törlések visszavonásával kapcsolatos 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 törlési joga a Novell Filrben, akkor visszaállítási joga is van.


Fontos tudnivalók a törlések visszavonásáról:

- ♦ A megfelelő jogosultságok birtokában a mások által törölt fájlok és mappák is visszaállíthatók.
- ♦ 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 egy törölt mappa egyik törölt fájlját állítja vissza, a törölt mappát is visszaállítja a rendszer. 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 az eredeti helyére.

Ez a funkció csak a webes felületen érhető el.

- 1 Nyissa meg azt a mappát vagy területet, amelyből korábban törölték a fájlt vagy a mappát.
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 megjelenik az aktuális mappából vagy az annak almappáiból törölt összes fájl és mappa. A véglegesen törölt elemek nem jelennek meg, ezek ugyanis nem állíthatók vissza.
- 3 Jelölje ki a visszaállítandó fájlt vagy mappát.

4 Kattintson a *Visszaállítás* gombra.

– vagy –

Ha a lomtár teljes tartalmát vissza szeretné állítani, kattintson *Az összes visszaállítása* lehetőségre.

A rendszer visszaállítja a választott fájlokat és mappákat a törléskori tárolómappájukba. Ha egy fájl esetén már a fájl 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 1.0 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 törölt fájlok és mappák végleges törlését.

- ♦ „Az adatkvóták szerepe”, 9.1. szakasz (57. oldal)
- ♦ „Adatkvóta megtekintése”, 9.2. szakasz (58. oldal)
- ♦ „Fájlok feltöltése a Filr-portálra az adatkvóta betelése esetén”, 9.3. szakasz (58. oldal)
- ♦ „Hálózati mappák és adatkvóták”, 9.4. szakasz (58. oldal)
- ♦ „WebDAV-on keresztül fájlfeltöltés és az adatkvóták”, 9.5. szakasz (59. oldal)
- ♦ „Lemezterület felszabadítása a törölt fájlok végleges törlésével”, 9.6. szakasz (59. 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 törölt fájlokat. Ennek részletei: [„Lemezterület felszabadítása a törölt fájlok végleges törlésével”](#), 9.6. szakasz (59. oldal).

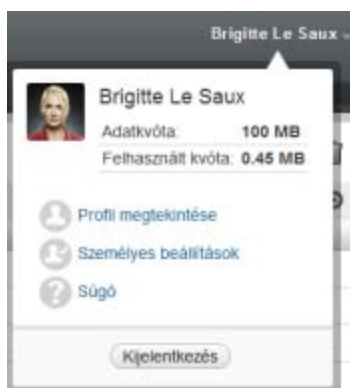
- ♦ [„Saját felhasználói adatkvóta megtekintése”](#), 9.2.1. szakasz (58. oldal)

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 törölt fájlok végleges törlésével csökkentenie kell a fájljai által foglalt területet.

A törölt elemek végleges törlésének lépései: [„Lemezterület felszabadítása a törölt fájlok végleges törlésével”](#), 9.6. szakasz (59. 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 törölt fájlok végleges törlésével

A törölt, de nem véglegesen törölt fájlok által foglalt terület is beleszámít az adatkvótába. A fájlokat nem tartalmazó mappák nem növelik a kvóta kihasználtságát. Ha betelik az adatkvótája, véglegesen törölnie kell a törölt fájlokat.


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 törölt 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 megjelenik az aktuális mappából vagy az annak almappáiból törölt összes fájl és mappa.

- 3 Jelölje ki a véglegesen törlendő fájlt vagy mappát.

- 4 Válassza a *Végleges törlés > Igen* lehetőséget.

Ekkor a fájl vagy a mappa véglegesen törlődik a Filrből.

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 (61. oldal)
- ♦ „Nem szerkeszthetők a fájlok”, A.2. szakasz (61. oldal)
- ♦ „Nagy mérete miatt nem tölthető fel egy fájl”, A.3. szakasz (64. oldal)
- ♦ „Egy ZIP-fájl kibontása után sérülten jelennek meg a kiterjesztett vagy kétbájtos karaktert tartalmazó fájlnevek”, A.4. szakasz (65. 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”, 6.7. szakasz (49. 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 számítógépén telepített szerkesztőprogram támogatása. Ha például a szöveges fájlok alapértelmezett szerkesztőprogramjaként a Microsoft Word lett beállítva a Filrben, a számítógépén pedig csak az OpenOffice van telepítve, a Microsoft Word nincs, akkor a Filr hibaüzenetet jelenít meg, és nem tudja szerkesztésre megnyitni a dokumentumot.

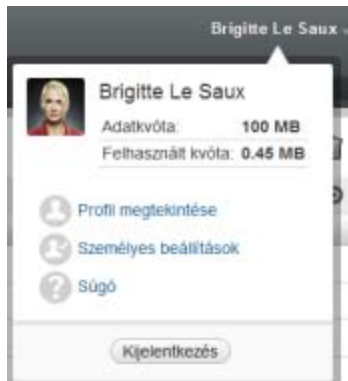
A probléma megoldásához a Filr lehetőséget biztosít az alapértelmezett szerkesztőprogram felülbírálására.


- ♦ „A helybeni szerkesztési funkció által támogatott fájl típusok köre”, A.2.1. szakasz (62. oldal)
- ♦ „Adott fájl típus alapértelmezett szerkesztőprogramjának megadása”, A.2.2. szakasz (62. oldal)

- ♦ „Alapértelmezett szerkesztőprogram megadása az összes fájlípushoz”, A.2.3. szakasz (63. oldal)
- ♦ „Az alapértelmezett szerkesztőprogram beállításainak módosítása, ha nem az alapértelmezett mappába telepítették”, A.2.4. szakasz (63. 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.

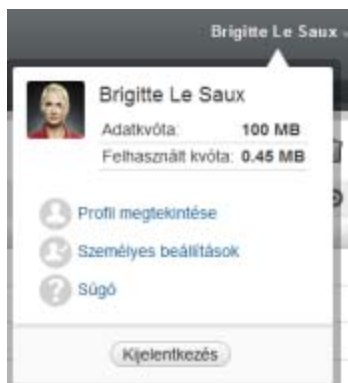



- 2 Kattintson a *Személyes beállítások* ikonra  a Személyes beállítások párbeszédablak megjelenítéséhez.
- 3 Kattintson a *Szerkesztő felülbírálásának meghatározása* lehetőségre.
- 4 Kattintson a *Hozzáadás* gombra.
- 5 Kattintson a *Kiterjesztés* oszlop legördülő listájának nyilára. Ekkor megjelennek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



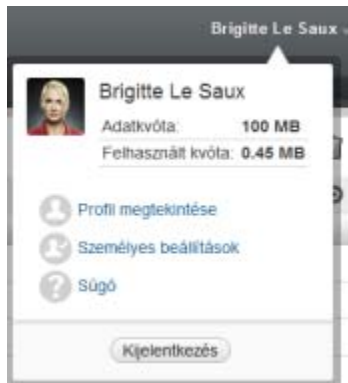
- 2 Kattintson a *Személyes beállítások* ikonra  a Személyes beállítások párbeszédablak megjelenítéséhez.
- 3 Kattintson a *Szerkesztő felülbírálásának meghatározása* lehetőségre.

- 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.

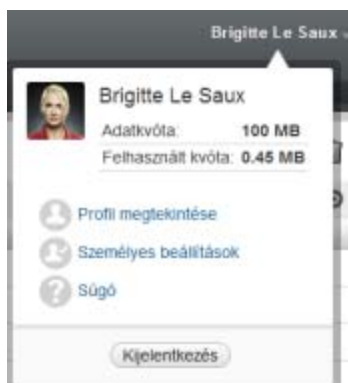
- 1 Kattintson a hivatkozásként megjelenő nevére a Filr valamelyik oldalának jobb felső sarkában.




- 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 fájltypus 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 fájltypusnak 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 (64. oldal)
- ♦ „Az alapértelmezett memória méretének növelése Linuxban”, A.3.2. szakasz (64. 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 kétbájtos karaktert tartalmazó fájlnevek

Probléma: Ha a Filr kiterjesztett vagy kétbájtos karaktert tartalmazó nevű fájlból készít ZIP-fájlt, és a letöltött fájlokat az alábbi módszerekkel vagy alkalmazásokkal próbálja kibontani, megsérülnek a fájlok nevei:

- ♦ 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.

