

Riferimento rapido dell'applicazione Novell Filr 2.0 Desktop per Windows

Febbraio 2016

Novell

Riferimento rapido

In Novell Filr è possibile accedere facilmente a tutti i propri file e cartelle dal desktop, dal browser o da un dispositivo mobile. Inoltre, grazie alla condivisione di file e cartelle con altri utenti, è più semplice collaborare sui file. Per una panoramica più dettagliata di Novell Filr, vedere “[Informazioni su Filr](#)” nella [Guida dell'utente dell'applicazione Filr 2.0 Web](#).

Nel presente Riferimento rapido si descrive come utilizzare Filr dal desktop Windows.

Oltre alla possibilità di accedere a Filr dal desktop, è possibile effettuare l'accesso anche nei modi seguenti:

- ♦ Da un browser Web installato nella workstation, come descritto nella [Guida dell'utente dell'applicazione Filr 2.0 Web](#).
- ♦ Da un dispositivo mobile, come descritto nel [Riferimento rapido dell'app Novell Filr 2.0 Mobile](#).

È possibile sincronizzare i file di Novell Filr con il computer in uso e successivamente modificarli senza accedere direttamente al sito Filr. Aggiunte, modifiche e altre azioni vengono sincronizzate fra Filr e il computer dell'utente.

Per utilizzare l'applicazione Filr Desktop, è necessario che l'amministratore di Filr effettui la relativa abilitazione. Per ulteriori informazioni, vedere “[Setting Up the Filr Desktop Application](#)” (Configurazione dell'applicazione Filr Desktop) nella [Filr 2.0: Administration Guide](#) (Guida all'amministrazione di Filr 2.0).

Novità dell'applicazione Filr 2.0 Desktop

SUPPORTO AL SISTEMA OPERATIVO

Nella versione 2.0 dell'applicazione Filr Desktop è stato introdotto il supporto per Windows 10 (64 bit).

FILE A RICHIESTA

Nella versione 2.0 dell'applicazione Filr Desktop è stata introdotta la funzione **File a richiesta**, che offre una vista consolidata o virtuale di tutti i file presenti nel server Filr e nella workstation dell'utente. Grazie a tale funzione non è necessario effettuare il download di tutti i file dal server alla workstation, ma è possibile accedere ai soli file di cui si desidera effettuare il download.

File e cartelle sono classificati come segue:

- ♦ **File online:** file disponibile nel server Filr di cui non è ancora stato effettuato il download nella workstation locale dell'utente.
- ♦ **File offline:** file di cui è stato effettuato il download nella workstation locale dell'utente.

- ♦ **Cartella online:** cartella e relativo contenuto disponibili nel server Filr e di cui non è ancora stato effettuato il download nella workstation locale dell'utente.
- ♦ **Cartella offline:** cartella contenente uno o più file o cartelle di cui è stato effettuato il download nella workstation locale dell'utente. Nella cartella sono quindi presenti file o cartelle sia online che offline.

Nota: quando si accede a un file online che non è ancora disponibile offline tramite un'applicazione o con il doppio clic, viene memorizzata una copia nella cache locale.

La possibilità di effettuare il download dei file secondo necessità è utile per:

- ♦ Velocizzare la sincronizzazione, poiché non vengono più sincronizzati tutti i file nel server Filr con la workstation dell'utente.
- ♦ Ridurre la larghezza di banda della rete necessaria per effettuare il download dei file.
- ♦ Ridurre lo spazio su disco necessario per salvare i file.

OPERAZIONI DISPONIBILI IN FILR

Con la versione 2.0 dell'applicazione Filr Desktop, è possibile eseguire le operazioni seguenti:

- ♦ Effettuare il download a richiesta nel disco locale di un file o di una cartella specifica con il relativo contenuto. Per ulteriori informazioni, vedere [“Rendi disponibile offline” a pagina 5](#).
- ♦ Rimuovere la copia di un file o di una cartella dal disco locale. Per ulteriori informazioni, vedere [“Rendi disponibile solo online” a pagina 5](#).
- ♦ Rimuovere i file memorizzati nella cache rimasti inutilizzati per un determinato intervallo di tempo. Per ulteriori informazioni, vedere [“Eliminazione dei file memorizzati nella cache” a pagina 6](#).
- ♦ Sincronizzare i file e le cartelle offline con il server Filr. Per ulteriori informazioni, vedere [“Sincronizza ora” a pagina 6](#).
- ♦ Annullare le modifiche apportate a un file o a una cartella che non è possibile sincronizzare con il server Filr. Per ulteriori informazioni, vedere [“Annulla modifiche locali” a pagina 6](#).

Per ulteriori informazioni sulle operazioni disponibili in Filr, vedere [“Informazioni sulle operazioni disponibili in Filr” a pagina 5](#).

SUPPORTO PER L'UPGRADE

Con l'applicazione Filr 2.0 Desktop è possibile eseguire l'upgrade delle versioni desktop seguenti:

- ♦ Filr 1.2 con la correzione HotFix più recente applicata
- ♦ Filr 1.1 con la correzione HotFix più recente applicata

Ambienti supportati

PIATTAFORME WINDOWS

- ♦ Windows 10 (64 bit)
- ♦ Windows 8.1 (64 bit)
- ♦ Windows 8 (64 bit)
- ♦ Windows 7 (32 o 64 bit)

SERVER FILR

- ♦ Filr 2.0
- ♦ Filr 1.2

Nota: il server Filr 1.2 non supporta il blocco dei download in massa da parte di applicazioni antivirus e di backup. Per ulteriori informazioni, vedere [“Blocco dei download gestiti dalle applicazioni per impedire il riempimento del disco locale” a pagina 10](#).

Lingue supportate

La lingua di default dell'interfaccia dell'applicazione Filr Desktop è definita nel set di lingue della workstation in cui l'applicazione viene eseguita.

L'applicazione Filr Desktop supporta le lingue seguenti:

♦ Ceco	♦ Ungherese
♦ Cinese (semplificato)	♦ Italiano
♦ Cinese (tradizionale)	♦ Giapponese
♦ Danese	♦ Polacco
♦ Olandese	♦ Portoghese (Brasile)
♦ Inglese	♦ Russo
♦ Finlandese	♦ Spagnolo
♦ Francese	♦ Svedese
♦ Tedesco	

Se la lingua non è supportata dalla workstation, l'interfaccia dell'applicazione viene visualizzata in inglese.

Introduzione

- ♦ [“Download e installazione dell'applicazione Filr Desktop” a pagina 2](#)
- ♦ [“Configurazione del primo login dell'utente” a pagina 3](#)
- ♦ [“Caratteristiche della sincronizzazione” a pagina 3](#)
- ♦ [“Utilizzo dell'applicazione Filr Desktop” a pagina 4](#)
- ♦ [“Caratteristiche della console di Filr Desktop” a pagina 4](#)

DOWNLOAD E INSTALLAZIONE DELL'APPLICAZIONE FILR DESKTOP

- 1 Dalla propria workstation, accedere all'applicazione Filr Web mediante un browser.
Per informazioni su come avviare Novell Filr in un browser, vedere [“Accesso a Filr da un browser Web”](#) nella [Guida dell'utente dell'applicazione Filr 2.0 Web](#).
- 2 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra della pagina e successivamente su *Download app Filr Desktop*.
- 3 Fare clic sul collegamento *Windows x86 Client* o *Windows x64 Client* per effettuare il download dell'applicazione appropriata per il sistema operativo in uso.
- 4 Al termine del download, aprire il file `NovellFilrSetup-x86.exe` o `NovellFilrSetup-x64.exe`, a seconda del sistema operativo (32 o 64 bit).

- 5 (Condizionale) Se Microsoft .NET Framework 4.5 o versioni successive non è già stato installato nella workstation, verrà richiesto di accettare il contratto di licenza e di installarlo. Per installare Microsoft .NET Framework, è necessario riavviare il computer.
- 6 Fare clic su *Avanti*.
- 7 Accettare il contratto di licenza e fare clic su *Avanti*.
- 8 Modificare l'ubicazione di installazione dell'applicazione Filr Desktop o fare clic su *Avanti* per accettare l'ubicazione di default.
- 9 Fare clic su *Installa*.
- 10 Al termine dell'installazione, fare clic su *Fine* e continuare con [“Configurazione del primo login dell'utente” a pagina 3](#).

CONFIGURAZIONE DEL PRIMO LOGIN DELL'UTENTE

Dopo aver effettuato il download e installato l'applicazione Filr Desktop, viene richiesto di eseguire il login. Per ulteriori informazioni su come effettuare il download e l'installazione dell'applicazione Filr Desktop, vedere [“Download e installazione dell'applicazione Filr Desktop” a pagina 2](#).

Per eseguire il login all'applicazione Filr Desktop:

- 1 Nella finestra di dialogo Login di Novell Filr, specificare le informazioni seguenti:

Nome utente: specificare il nome utente Filr da utilizzare per eseguire il login al sito Filr.

Password: specificare la password Filr da utilizzare per eseguire il login al sito Filr.

Memorizza password: selezionare questa opzione affinché la password venga memorizzata nell'applicazione Filr Desktop.

Nota: l'amministratore di Filr può disabilitare questa opzione.

URL server: specificare l'URL del sito Filr con cui si desidera sincronizzare i file nel computer. Ad esempio, <https://Filr.nomesocietà.com:8443>.

- 2 Fare clic su *Login*.

L'applicazione Filr Desktop è ora in esecuzione e l'icona *Filr*  è visibile nell'area di notifica.

Dopo aver eseguito il primo login all'applicazione Filr, per i login successivi fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Login*.

Per eseguire il login come utente diverso, vedere [“Modifica delle informazioni dell'account Filr” a pagina 9](#).

CARATTERISTICHE DELLA SINCRONIZZAZIONE

- [“Intervalli di sincronizzazione” a pagina 3](#)
- [“Cartelle sincronizzate” a pagina 3](#)
- [“Azioni supportate” a pagina 4](#)

Intervalli di sincronizzazione

La sincronizzazione dall'applicazione Filr Desktop al server Filr viene eseguita non appena si salva e si chiude il file, mentre la sincronizzazione dal server Filr all'applicazione Filr Desktop viene eseguita in base all'intervallo definito dall'amministratore di Filr. L'impostazione di default è 15 minuti. Se il server non è disponibile, il client desktop tenta di contattarlo ogni minuto fino a quando la connessione non viene ristabilita.

Se non si desidera attendere la sincronizzazione pianificata è possibile sincronizzare i file manualmente. Per ulteriori informazioni, vedere [“Sincronizzazione manuale di file e cartelle offline” a pagina 6](#).

Cartelle sincronizzate

In Filr vengono sincronizzati con la workstation i file che risiedono nelle ubicazioni seguenti:

File personali: i file ubicati nell'area File personali del sito Filr vengono sincronizzati con quelli della workstation per default. Quando si aggiungono file alla cartella File personali dalla propria workstation (C:\Utenti\nomeutente\Filr\File personali), i file vengono sincronizzati automaticamente con Filr alla successiva sincronizzazione.

Condivisi con me: i file ubicati nell'area Condivisi con me del sito Filr vengono sincronizzati con quelli della workstation di default. È possibile modificare i file che risiedono nell'area Condivisi con me e le modifiche vengono sincronizzate con Filr, a condizione che si disponga dei diritti di Editor o Collaboratore. Tuttavia, con l'applicazione Filr Desktop non è possibile aggiungere file nella radice della cartella *Condivisi con me* che risiede nella workstation (C:\Utenti\nomeutente\Filr\Condivisi con me/). In caso di aggiunta di file, la sincronizzazione con il sito Filr non viene eseguita. Se si dispone dei diritti di Collaboratore per la cartella, è possibile aggiungere file alle cartelle che altri utenti hanno condiviso.

Cartelle di rete: i file che risiedono in Cartelle di rete non vengono sincronizzati per default con quelli della workstation.

Le cartelle di rete sono file e cartelle che risiedono nel file system aziendale. I file aziendali possono risiedere nella home directory dell'utente, in un'unità mappata o in un server remoto. Con Filr  è possibile accedere a tali file, a prescindere dalla loro ubicazione. I file aziendali a cui l'utente può accedere vengono stabiliti dall'amministratore di Filr.

Non è possibile eseguire la sincronizzazione dei file contenuti nella radice della cartella

C:\Utenti\nomeutente\Filr. I file devono essere aggiunti a una delle sottocartelle appropriate (*File personali* o *Cartelle di rete*).

Azioni supportate

Quando si esegue una delle azioni seguenti nelle cartelle e nei documenti che risiedono all'interno della cartella Filr nel proprio file system, viene eseguita la sincronizzazione fra file system del computer e server Filr al successivo intervallo impostato:

- ♦ Creazione di documenti e cartelle
- ♦ Copia di documenti e cartelle
- ♦ Inserimento di commenti nei documenti
- ♦ Cancellazione di documenti e cartelle

Documenti e cartelle cancellati dall'applicazione Filr Desktop vengono cancellati anche nel server, a condizione che si disponga dei relativi diritti di cancellazione. Nel caso di cancellazione di documenti dall'area Condivisi con me, il comportamento potrebbe però essere diverso.

Se si cancella un documento o una cartella da tale area e il documento o la cartella interessati sono stati direttamente condivisi con l'utente, questi non vengono più sincronizzati con l'applicazione Filr Desktop e rimangono sul server.

Se si cancella un documento o una sottocartella di una cartella che è stata condivisa con l'utente o un documento che si trova in una cartella che è stata condivisa con l'utente, entrambi vengono eliminati dal server purché si disponga dei diritti necessari per compiere tale operazione.

- ♦ Modifica di documenti
- ♦ Spostamento di documenti e cartelle
- ♦ Ridenominazione di documenti e cartelle
- ♦ Condivisione di documenti e cartelle

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE FILR DESKTOP

Una volta terminata l'installazione ed eseguito il login, l'applicazione Filr Desktop è in esecuzione e l'icona  appare nell'area di notifica. Facendo clic su  si apre la cartella Filr. È possibile eseguire le operazioni seguenti:

- ♦ Per aprire la cartella Filr, fare clic con il pulsante destro del mouse su  e scegliere *Apri cartella Filr*.
- ♦ Per avviare la console di Filr, fare clic con il pulsante destro del mouse su  e scegliere *Apri console Filr*.
- ♦ Per accedere a Filr mediante il browser, fare clic con il pulsante destro del mouse su  e scegliere *Visitare Filr sul Web*.
- ♦ Per sincronizzare manualmente tutti i file, fare clic con il pulsante destro del mouse su  e scegliere *Sincronizza ora*.

- ♦ Per eseguire il login o il logout dall'applicazione desktop, fare clic con il pulsante destro del mouse su  e scegliere *Login* o *Logout*.
- ♦ Per visualizzare la versione di Filr, fare clic con il pulsante destro del mouse su  e scegliere *Informazioni su Filr*.
- ♦ Per visualizzare il file della guida, fare clic con il pulsante destro del mouse su  e scegliere *Guida*.

Nota: quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su , l'opzione *Esci* non appare più nell'elenco. Per uscire dall'applicazione Filr Desktop, premere il tasto **Maiusc** e fare clic con il pulsante destro del mouse su . Quindi, fare clic su *Esci*.

CARATTERISTICHE DELLA CONSOLE DI FILR DESKTOP

Nella console di Filr Desktop sono disponibili le opzioni seguenti:

Account

- ♦ Consente di modificare le informazioni dell'account utente. Per ulteriori informazioni, vedere [“Modifica delle informazioni dell'account Filr” a pagina 9](#).
- ♦ Viene visualizzata la quota dati dell'utente. Per ulteriori informazioni, vedere [“Informazioni e visualizzazione della quota dati dell'utente” a pagina 10](#).

Generale

- ♦ Consente di specificare se si desidera che Filr venga avviato automaticamente quando si avvia il computer.

Storage

- ♦ Consente di specificare l'ubicazione per la sincronizzazione dei file di Filr. Per default, i file di Filr vengono sincronizzati con la cartella `c:\Utenti\nomeutente\Filr` nel file system dell'utente. Per ulteriori informazioni, vedere [“Modifica dell'ubicazione nel file system in cui i file di Filr vengono sincronizzati” a pagina 10](#).
- ♦ Consente di specificare l'intervallo di permanenza dei file nella cache a partire dall'ultimo accesso o modifica. Per ulteriori informazioni, vedere [“Eliminazione dei file memorizzati nella cache” a pagina 10](#).

Applicazione

- ♦ In Filr, l'amministratore di sistema può ora controllare i download gestiti dalle applicazioni ed evitare che venga esaurito lo spazio disponibile sui dischi locali. Nella pagina Applicazione sono riepilogate le operazioni eseguite dall'amministratore. Se sono state applicate delle restrizioni, nella pagina appare un collegamento che consente di visualizzare le applicazioni consentite, bloccate o entrambe. Per

ulteriori informazioni, vedere [“Blocco dei download gestiti dalle applicazioni per impedire il riempimento del disco locale”](#) a pagina 10.

Modifiche in sospeso

- ♦ Vengono visualizzate informazioni sulle operazioni di sincronizzazione non completate. È possibile tentare di ripeterle o annullare le modifiche apportate nello spazio di lavoro di Filr. Per ulteriori informazioni, vedere [“Problemi di sincronizzazione e risoluzione”](#) a pagina 11.

Attività recente

- ♦ Vengono visualizzate le attività recenti eseguite nell'applicazione Filr Desktop. Per ulteriori informazioni, vedere [“Visualizzazione delle attività recenti”](#) a pagina 12.

Sistema Avvisi

- ♦ Vengono visualizzati vari avvisi relativi a nuovi aggiornamenti del software, password scadute, tempi di fermo del server e così via. Per ulteriori informazioni, vedere [“Visualizzazione degli avvisi di sistema”](#) a pagina 12.

Informazioni sulle operazioni disponibili in Filr

Nelle sezioni seguenti vengono fornite informazioni sulle varie operazioni che è possibile eseguire con Filr:

- ♦ [“Tabella di sintesi delle operazioni disponibili in Filr”](#) a pagina 5
- ♦ [“Rendi disponibile offline”](#) a pagina 5
- ♦ [“Rendi disponibile solo online”](#) a pagina 5
- ♦ [“Eliminazione dei file memorizzati nella cache”](#) a pagina 6
- ♦ [“Sincronizza ora”](#) a pagina 6
- ♦ [“Annulla modifiche locali”](#) a pagina 6
- ♦ [“Visualizzazione dei file Filr mediante il computer”](#) a pagina 6
- ♦ [“Sincronizzazione manuale di file e cartelle offline”](#) a pagina 6
- ♦ [“Avvio di Filr in un browser da Filr Desktop”](#) a pagina 6
- ♦ [“Inserimento di commenti su un file e visualizzazione dei commenti”](#) a pagina 6
- ♦ [“Condivisione di un file o di una cartella”](#) a pagina 6
- ♦ [“Distribuzione di un collegamento a un file”](#) a pagina 8
- ♦ [“Visualizzazione delle proprietà Filr di un file o di una cartella”](#) a pagina 9

TABELLA DI SINTESI DELLE OPERAZIONI DISPONIBILI IN FILR

Operazione	Cartelle	File
Commento		✓
Ottieni collegamento al file		✓
Visualizza informazioni su Filr	✓	✓
Rendi disponibile offline	✓	✓
Rendi disponibile solo online	✓	✓
Condivisione	* ✓	✓
Sincronizza ora	** ✓	** ✓
Annulla modifiche locali	*** ✓	*** ✓

* In Cartelle di rete la condivisione di cartelle non è consentita.

** È possibile sincronizzare solo file e cartelle offline.

*** È possibile annullare le modifiche locali solo se esse sono state effettuate in file offline che non sono stati ancora sincronizzati con il server.

RENDI DISPONIBILE OFFLINE

Viene effettuato il download nel disco locale del file o della cartella selezionata e del relativo contenuto.

File e cartelle *disponibili offline* vengono sincronizzati periodicamente con Filr affinché sia possibile accedervi nel disco locale anche quando non è stato eseguito il login a Filr.

Per rendere disponibile offline un file o una cartella:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella.
- 2 Fare clic su *Altre opzioni di Filr > Rendi disponibile offline*.

RENDI DISPONIBILE SOLO ONLINE

Viene rimossa dal disco locale la copia del file o della cartella, che rimane comunque disponibile online.

Per rendere disponibile solo online un file o una cartella:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella.
- 2 Fare clic su *Altre opzioni di Filr > Rendi disponibile solo online*.

ELIMINAZIONE DEI FILE MEMORIZZATI NELLA CACHE

Quando si accede a un file online che non è ancora disponibile offline tramite un'applicazione o con il doppio clic, viene memorizzata una copia nella cache locale. È possibile specificare l'intervallo di permanenza dei file nella cache a partire dall'ultimo accesso o modifica. Per ulteriori informazioni, vedere [“Eliminazione dei file memorizzati nella cache” a pagina 10.](#)

SINCRONIZZA ORA

Viene eseguita la sincronizzazione delle cartelle e dei file selezionati che sono disponibili offline.

È possibile sincronizzare con il server Filr file e cartelle offline:

- ♦ Per sincronizzare un file o una cartella offline specifica, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella e scegliere *Altre opzioni di Filr > Sincronizza ora.*
- ♦ Per sincronizzare tutti i file e le cartelle offline, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona Filr nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere *Sincronizza ora.*

ANNULLA MODIFICHE LOCALI

Per annullare le modifiche apportate a un file o a una cartella che non è possibile sincronizzare con il server Filr, eseguire le operazioni seguenti:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella.
- 2 Fare clic su *Altre opzioni di Filr > Annulla modifiche locali.*

VISUALIZZAZIONE DEI FILE FILR MEDIANTE IL COMPUTER

- 1 Fare clic sull'icona *Filr*  nell'area di notifica.
oppure
Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Apri cartella Filr.*

È possibile accedere alla cartella Filr direttamente dal proprio file system. La cartella Filr in genere si trova nell'ubicazione seguente:

c:\Utenti\nomeutente\Filr

La cartella Filr è ubicata anche nei Preferiti e nelle Librerie.

Per informazioni su come modificare l'ubicazione di default, vedere [“Modifica dell'ubicazione nel file system in cui i file di Filr vengono sincronizzati” a pagina 10.](#)

Per informazioni specifiche sulla sincronizzazione dei file fra la workstation in uso e Filr, vedere [“Caratteristiche della sincronizzazione” a pagina 3.](#)

SINCRONIZZAZIONE MANUALE DI FILE E CARTELLE OFFLINE

Se non si desidera attendere la sincronizzazione pianificata è possibile sincronizzare manualmente i file e le cartelle fra Filr e il computer dell'utente. Per eseguire la sincronizzazione è necessario che i file siano chiusi.

Per sincronizzare manualmente tutti i file:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Sincronizza ora.*

Per sincronizzare un unico file o cartella:

- 1 Passare al file o alla cartella che si desidera sincronizzare.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella e scegliere *Altre opzioni di Filr > Sincronizza ora.*

AVVIO DI FILR IN UN BROWSER DA FILR DESKTOP

È possibile avviare Novell Filr in un browser utilizzando l'applicazione Filr Desktop.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Visitare Filr sul Web.*

INSERIMENTO DI COMMENTI SU UN FILE E VISUALIZZAZIONE DEI COMMENTI

- 1 Passare al file per cui si desidera inserire o visualizzare i commenti.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere *Commenta.*
Viene visualizzata la finestra di dialogo Commenti Filr con tutti i commenti esistenti associati al file.
- 3 Inserire il commento nell'apposito campo e fare clic su *Invia.*
oppure
Per rispondere a un commento esistente, fare clic sull'icona *Rispondi*  accanto al commento a cui si desidera rispondere, quindi fare clic su *Invia.*

CONDIVISIONE DI UN FILE O DI UNA CARTELLA

In Filr è possibile utilizzare vari metodi affinché file e cartelle siano disponibili per altri utenti. La scelta del metodo da utilizzare per rendere disponibili i file dipende da vari fattori, come ad esempio la sensibilità delle informazioni che si condividono o la loro pertinenza per determinati utenti.

- ♦ **Condivisione con singoli utenti e gruppi:** file e cartelle possono essere condivisi con utenti specifici e gruppi all'interno dell'organizzazione di appartenenza o con specifici utenti esterni. Quando si condivide un

file o una cartella, si assegna inoltre uno dei diritti di accesso condiviso descritti in “[Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso](#)” nella [Guida dell'utente dell'applicazione Filr 2.0 Web](#).

La condivisione con utenti specifici e gruppi assicura il massimo livello di sicurezza dei file e delle cartelle. Gli utenti ricevono una notifica relativa all'elemento condiviso, che viene visualizzato nell'area Condivisi con me.

Per ulteriori informazioni, vedere “[Condivisione di file e cartelle](#)” nella [Guida dell'utente dell'applicazione Filr 2.0 Web](#).

- ♦ **Distribuzione di un collegamento a un file:** è possibile distribuire un collegamento (URL) a un file. Quando si distribuisce un collegamento a un file, tutti gli utenti che ne dispongono possono accedervi. Tuttavia, il file non viene visualizzato nell'area Pubblico e quindi gli utenti devono disporre dell'accesso diretto al collegamento per visualizzarlo.

Per informazioni su come distribuire un collegamento a un file, vedere “[Distribuzione di un collegamento a un file](#)” nella [Guida dell'utente dell'applicazione Filr 2.0 Web](#).

- ♦ **Condivisione con il pubblico:** quando si condivide un elemento con il pubblico tutti coloro che dispongono dell'URL al sito Filr possono visualizzare il file nell'area Pubblico.

Per informazioni su come condividere file e cartelle con il pubblico, vedere “[Condivisione di file e cartelle](#)” nella [Guida dell'utente dell'applicazione Filr 2.0 Web](#).

È possibile condividere file e cartelle direttamente dall'applicazione Filr Desktop:

- 1 Passare al file o alla cartella da condividere.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella e scegliere *Condividi*.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Condividi Filr.
- 3 Iniziare a digitare il nome di un utente o di un gruppo con cui si desidera avviare la condivisione nell'opzione *Aggiungi utente, gruppo o e-mail*, quindi fare clic sul nome quando compare nell'elenco a discesa.
oppure
Specificare l'indirizzo e-mail completo dell'utente esterno con cui si desidera avviare la condivisione e premere Invio.
- 4 (Opzionale) Per condividere il contenuto con altri utenti, ripetere il [Passo 3](#).

5 (Condizionale) Per modificare le impostazioni di accesso relative a un utente:

5a Nella sezione *Condiviso con*, selezionare l'utente di cui si desidera modificare le impostazioni di accesso.

5b Scegliere tra le impostazioni di accesso seguenti da modificare:

Diritti di accesso: concedere diritti di accesso come visualizzatore, editor o collaboratore ("collaboratore" è applicabile solo alle cartelle).

Scade: consente di specificare la scadenza della condivisione.

È possibile configurare la condivisione in modo che scada dopo un determinato numero di giorni (ogni giorno viene calcolato come un periodo di 24 ore dal momento in cui la scadenza viene impostata) oppure in un giorno specifico (i diritti scadono all'inizio del giorno selezionato).

Utenti interni: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con utenti interni.

Utenti esterni: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con utenti esterni.

Tutto il pubblico: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con il pubblico.

Collegamento al file: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere l'elemento mediante un collegamento al file.

Per ulteriori informazioni sui collegamenti ai file, vedere “[Distribuzione di un collegamento a un file](#)” a pagina 8.

Nota: includere una nota personale per i destinatari della condivisione. Solo tali destinatari possono leggere la nota.

6 (Condizionale) Per modificare le impostazioni di accesso di più utenti contemporaneamente:

6a Tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare gli utenti di cui si desidera modificare le impostazioni di accesso nella sezione *Condiviso con*.

6b Scegliere tra le impostazioni di accesso seguenti da modificare.

Le impostazioni di accesso non definite impediscono ogni singolo accesso presente o utente determinato. Le impostazioni di accesso che sono state definite vengono modificate per ogni utente attualmente selezionato.

Diritti di accesso: concedere all'utente o al gruppo uno dei seguenti ruoli di accesso:

- ♦ **Visualizzatore:** gli utenti possono eseguire le operazioni seguenti:
 - ♦ **Cartelle condivise:** visualizzazione
 - ♦ **Sottocartelle condivise:** visualizzazione
 - ♦ **File contenuti in cartelle e sottocartelle:** visualizzazione e lettura
- ♦ **Editor:** gli utenti possono eseguire le operazioni seguenti:
 - ♦ **Cartelle condivise:** visualizzazione
 - ♦ **Sottocartelle condivise:** visualizzazione
 - ♦ **File contenuti in cartelle e sottocartelle:** visualizzazione, lettura e scrittura
- ♦ **Collaboratore (valido solo per le cartelle che risiedono in File personali):** gli utenti possono eseguire le operazioni seguenti:
 - ♦ **Cartelle condivise:** visualizzazione, ridenominazione, eliminazione o copia
Importante: poiché la concessione dei diritti di Collaboratore per l'accesso condiviso consente ai destinatari di rinominare, copiare e anche eliminare la cartella dalla propria area File personali, adottare la massima cautela.
 - ♦ **Sottocartelle condivise:** visualizzazione, ridenominazione, eliminazione, copia e spostamento
 - ♦ **File contenuti in cartelle e sottocartelle:** visualizzazione, ridenominazione, eliminazione, copia, spostamento, lettura e scrittura

Scade: impostare una data di scadenza al periodo di condivisione.

È possibile configurare la condivisione in modo che scada dopo un determinato numero di giorni (ogni giorno viene calcolato come un periodo di 24 ore dal momento in cui la scadenza viene impostata) oppure in un giorno specifico (i diritti scadono all'inizio del giorno selezionato).

Utenti interni: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con utenti interni.

Utenti esterni: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con utenti esterni.

Tutto il pubblico: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere a loro volta l'elemento con il pubblico.

Collegamento al file: consentire ai destinatari della condivisione di ricondividere l'elemento mediante un collegamento al file.

Per ulteriori informazioni sui collegamenti ai file, vedere [“Distribuzione di un collegamento a un file” a pagina 8](#).

Nota: includere una nota personale per i destinatari della condivisione. Solo tali destinatari possono leggere la nota.

- 7 (Opzionale) Fare clic su *Rendi pubbl.*  per rendere disponibile l'elemento pubblicamente. Quindi, nella sezione *Condiviso con*, toccare l'utente *Tutti gli utenti* che è stato appena aggiunto e configurare le impostazioni di controllo dell'accesso per il pubblico.
- 8 (Opzionale) Nella sezione *Notifica*, fare clic sull'elenco a discesa e scegliere fra le opzioni di notifica seguenti:
 - Nessuno:** Non inviare notifiche.
 - Tutti i destinatari:** viene inviata una notifica a tutti i destinatari presenti nell'elenco di condivisione.
 - Solo destinatari appena aggiunti:** viene inviata una notifica solo ai destinatari aggiunti all'elenco di condivisione.
 - Destinatari nuovi e modificati:** viene inviata una notifica solo ai nuovi destinatari e a quelli di cui l'utente ha modificato i diritti di condivisione.
- 9 Fare clic su *Salva*.

DISTRIBUZIONE DI UN COLLEGAMENTO A UN FILE

È possibile distribuire un collegamento (URL) a un file. Quando si distribuisce un collegamento a un file, tutti gli utenti che ne dispongono possono accedervi. Tuttavia, il file non viene visualizzato nell'area Pubblico e quindi gli utenti devono disporre dell'accesso diretto al collegamento per accedere al file.

- 1 Passare al file o alla cartella di cui si desidera distribuire il collegamento.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella e successivamente su *Ottieni collegamento al file*.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Collegamento al file*.

Se per il file non è già stato generato un collegamento, fare clic su *Ottieni collegamento al file*.

Per accedere al file vengono creati gli URL seguenti:

Collegamento di download al file: a seconda delle impostazioni del browser, agli utenti viene richiesto di effettuare il download o di aprire il file, oppure il file

viene visualizzato automaticamente nel browser. Mediante il collegamento gli utenti possono accedere direttamente al file.

Collegamento di visualizzazione al file: il collegamento consente di visualizzare il file in un browser Web in formato HTML. Se il tipo di file non può essere visualizzato in un browser Web, il collegamento non sarà disponibile.

Il collegamento al file appare quindi nella finestra di dialogo Condividi. È possibile modificare la data di scadenza o la nota associata al collegamento, oppure rimuovere il collegamento in modo che il file non sia più accessibile agli utenti che dispongono del collegamento nella finestra di dialogo Condividi, come descritto in [“Condivisione di un file o di una cartella” a pagina 6](#).

- 3 (Opzionale) Per impostare la data di scadenza della condivisione, fare clic sulla freccia del menu a discesa accanto a *Scadenza*.

È possibile configurare la condivisione in modo che scada dopo un determinato numero di giorni (ogni giorno viene calcolato come un periodo di 24 ore dal momento in cui la scadenza viene impostata) oppure in un giorno specifico (i diritti scadono all'inizio del giorno selezionato).

- 4 Per distribuire il collegamento al file, scegliere una delle azioni seguenti:
 - ♦ **Copia:** consente di selezionare il collegamento di download o visualizzazione da copiare; il collegamento viene copiato negli Appunti. È quindi possibile incollare il collegamento in un'altra applicazione.
 - ♦ **E-mail:** viene utilizzata l'applicazione e-mail di default della workstation per inviare il collegamento tramite e-mail. Nel messaggio e-mail sono inclusi sia il collegamento di download che quello di visualizzazione.
 - ♦ **E-mail di Filr:** il collegamento viene inviato tramite il sistema di posta elettronica di Filr. Nel messaggio e-mail sono inclusi sia il collegamento di download che quello di visualizzazione.
 - ♦ **Cancella:** consente di cancellare il collegamento al file affinché gli utenti non possano più accedervi utilizzando i collegamenti esistenti.

- 5 (Opzionale) Dopo aver creato il collegamento al file è possibile modificare l'accesso concesso agli utenti ed eseguire altre funzioni di gestione mediante la finestra di dialogo Condividi, come descritto in [“Condivisione di un file o di una cartella” a pagina 6](#).

VISUALIZZAZIONE DELLE PROPRIETÀ FILR DI UN FILE O DI UNA CARTELLA

È possibile visualizzare le proprietà Filr seguenti relative a file e cartelle dell'utente:

- ♦ Nome del file
- ♦ Percorso del file (percorso del file o della cartella nel sistema Filr)
- ♦ Dimensione del file (valido solo per i file e non per le cartelle)
- ♦ Utente che ha creato il file o la cartella
- ♦ Data di creazione del file o della cartella
- ♦ Data di modifica del file o della cartella
- ♦ Utente che ha condiviso il file
- ♦ Utenti con cui il file è stato condiviso

Per visualizzare le proprietà Filr di un file o di una cartella:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella di cui si desiderano visualizzare le proprietà Filr.
- 2 Fare clic su *Proprietà* per aprire la finestra di dialogo delle proprietà nativa di Windows.
- 3 Fare clic sulla scheda *Novell Filr*.
Vengono visualizzate le proprietà Filr del file o della cartella.
- 4 (Opzionale) Se si dispone dei diritti necessari per condividere il file o la cartella, è possibile fare clic su *Condividi* per aprire la finestra di dialogo Condividi Filr.

Lavorare con la console di Filr Desktop

MODIFICA DELLE INFORMAZIONI DELL'ACCOUNT FILR

Durante la configurazione iniziale dell'applicazione Filr Desktop si specificano le informazioni relative all'account e al server Filr. Dopo la configurazione iniziale, è possibile modificare le informazioni in qualsiasi momento:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona  nell'area di notifica e scegliere *Apri console Filr*.
- 2 Nella console Desktop, fare clic su *Account*.
- 3 Specificare le seguenti informazioni:
 - Nome utente:** specificare il nome utente Filr da utilizzare per eseguire il login al sito Filr.
 - Password:** specificare la password Filr da utilizzare per eseguire il login al sito Filr.
 - Memorizza password:** selezionare questa opzione affinché la password venga memorizzata nell'applicazione Filr Desktop. (L'opzione può essere disabilitata dall'amministratore di Filr.)

URL server: specificare l'URL del sito Filr con cui si desidera sincronizzare i file nel computer. Ad esempio, `https://Filr.nomesocietà.com`.

4 Fare clic su *Applica*.

INFORMAZIONI E VISUALIZZAZIONE DELLA QUOTA DATI DELL'UTENTE

Al fine di limitare la quantità di dati memorizzati nel sito Filr, l'amministratore di Novell Filr può abilitare delle quote dati.

Se nel sito Filr dell'utente sono state abilitate le quote dati, è necessario sapere come vengono calcolate, i diversi tipi di quote dati esistenti e come è possibile visualizzarne l'utilizzo attuale, al fine di verificare quando ci si avvicina alla quota assegnata. Se l'utente raggiunge la quota assegnata, in Filr è possibile eliminare definitivamente file e allegati precedentemente cancellati.

Caratteristiche delle quote dati

Le quote dati limitano la quantità di dati che i singoli utenti possono memorizzare nel sito Filr. I file che risiedono in Cartelle di rete (inclusa la home directory) non vengono considerati nel conteggio delle quote dati.

Visualizzazione della quota dati dell'utente

Nel sito Filr dell'utente le quote dati possono essere abilitate o disabilitate. Se non è possibile visualizzare la propria quota dati eseguendo la procedura descritta in questa sezione, l'amministratore di Filr non ha ancora limitato la quantità di dati che l'utente può memorizzare nel sito Filr.

È possibile visualizzare la propria quota dati direttamente dall'applicazione desktop:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Apri console Filr*.

- 2 Nella console Desktop, fare clic su *Account*.

La quota dati assegnata viene visualizzata insieme alla quantità che è già stata utilizzata. Viene visualizzata anche la dimensione massima del file, vale a dire il file più grande di cui è possibile effettuare l'upload nel sito Filr.

Per ulteriori informazioni, vedere “[Gestione della quota dati dell'utente](#)” nella [Guida dell'utente dell'applicazione Filr 2.0 Web](#).

MODIFICA DELL'UBICAZIONE NEL FILE SYSTEM IN CUI I FILE DI FILR VENGONO SINCRONIZZATI

Per default, i file di Filr vengono sincronizzati con la cartella `c:\Utenti\nomeutente\Filr` nel file system dell'utente.

Durante la configurazione iniziale dell'applicazione Filr Desktop è possibile specificare l'ubicazione di installazione nel file system. Dopo la configurazione iniziale, l'ubicazione della cartella Filr può essere modificata in qualsiasi momento.

Importante: non eseguire la sincronizzazione di file in un'ubicazione di rete a cui possono accedere più computer. Se la cartella Filr risiede in un'ubicazione di rete a cui accedono più computer, possono verificarsi problemi di sincronizzazione nel caso in cui i file Filr a cui si accede da uno dei computer non siano sincronizzati fra loro e con il server Filr.

Per modificare l'ubicazione della cartella Filr:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Apri console Filr*.
- 2 Nella console Desktop, fare clic su *Storage*, quindi scegliere *Sfoglia* per specificare la nuova ubicazione della cartella Filr nel file system.
- 3 Fare clic su *OK > Applica*.
- 4 Affinché le modifiche vengano applicate, eseguire il logout e ripetere il login nel computer.

ELIMINAZIONE DEI FILE MEMORIZZATI NELLA CACHE

Quando si accede a un file online che non è ancora disponibile offline tramite un'applicazione o con il doppio clic, viene memorizzata una copia nella cache locale.

Per specificare l'intervallo di permanenza dei file nella cache a partire dall'ultimo accesso o modifica, eseguire le operazioni seguenti:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Apri console Filr*.
- 2 Nella console Desktop, fare clic su *Storage*.
- 3 Selezionare l'opzione *Rimuovi più tardi i file salvati nella cache _ giorni* e specificare il numero di giorni per cui si desidera che i file memorizzati nella cache locale rimangano nel sistema a partire dall'ultimo accesso o modifica.

BLOCCO DEI DOWNLOAD GESTITI DALLE APPLICAZIONI PER IMPEDIRE IL RIEMPIMENTO DEL DISCO LOCALE

In Filr, l'amministratore di sistema può ora controllare i download gestiti dalle applicazioni ed evitare che venga esaurito lo spazio disponibile sui dischi locali. Per ulteriori informazioni, vedere [Controlling File Downloads by the Filr](#)

[Workstation Applications](#) (Controllo dei download dei file da parte delle applicazioni Filr della workstation) nella [Filtr 2.0: Administration Guide](#) (Guida all'amministrazione di Filr 2.0).

Per visualizzare le restrizioni imposte ai download gestiti dalle applicazioni per la workstation dell'utente, eseguire le operazioni seguenti:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona  nell'area di notifica e scegliere *Apri console Filr*.
- 2 Fare clic su *Applicazioni* e successivamente su *Visualizza applicazioni*.

In base all'opzione impostata dall'amministratore di Filr, si potranno verificare le situazioni seguenti:

- ♦ **Nessuna restrizione:** tutte le applicazioni possono effettuare il download dei file tramite Filr.
- ♦ **Applicazioni consentite:** viene visualizzato un elenco di applicazioni per cui l'amministratore di Filr ha consentito il download di file tramite Filr.

Quando un'applicazione non consentita tenta di effettuare il download di file, viene generata una notifica di blocco dell'operazione e nella scheda *Avvisi di sistema* appare un messaggio. È possibile ignorare l'avviso. Se nella scheda *Avvisi di sistema* è già presente un avviso per un'applicazione ed essa tenta nuovamente di effettuare il download di file, non viene visualizzata alcuna notifica.

Se si desidera che l'avviso relativo a un'applicazione non venga più visualizzato, selezionare l'opzione *Non mostrare nuovamente per nome applicazione*.

Se si ritiene che sarebbe necessario consentire a un'altra applicazione di effettuare il download di file tramite Filr, contattare l'amministratore di Filr.

- ♦ **Applicazioni bloccate:** viene visualizzato un elenco di applicazioni a cui è stato impedito il download di file tramite Filr.

Quando si esegue un'applicazione bloccata, viene visualizzata una notifica di blocco del download di file impostato dall'amministratore di sistema. È possibile ignorare l'avviso. Se nella scheda *Avvisi di sistema* è già presente un avviso per un'applicazione ed essa viene nuovamente eseguita, non appare alcuna notifica.

Se si desidera che l'avviso relativo a un'applicazione non venga più visualizzato, selezionare l'opzione *Non mostrare nuovamente per nome applicazione*.

- ♦ **Applicazioni consentite e bloccate:** vengono elencate tutte le applicazioni a cui l'amministratore di Filr ha consentito o impedito il download di file.

Nella scheda *Applicazione* vengono anche visualizzati gli elenchi locali *Consentita* e *Bloccata*, che permettono di gestire le applicazioni non identificate che l'amministratore di Filr ha consentito o bloccato. Quando un'applicazione non identificata tenta di effettuare il download di file tramite Filr, viene aggiunta all'elenco locale di applicazioni bloccate e appare una notifica. Viene inoltre visualizzato un messaggio di avviso nella scheda *Avvisi di sistema* con un'opzione per consentire all'applicazione di effettuare il download. Se si fa clic su *Consenti*, l'applicazione viene spostata dall'elenco locale *Bloccata* nell'elenco locale *Consentita* della scheda *Applicazione*.

È inoltre possibile spostare le applicazioni fra gli elenchi locali *Consentita* e *Bloccata* mediante i pulsanti freccia destra (>>) e sinistra (<<).

PROBLEMI DI SINCRONIZZAZIONE E RISOLUZIONE

La maggior parte dei problemi di sincronizzazione può essere risolta mediante la sezione *Azioni in sospeso* della console Filr. Nel caso in cui un problema richieda ulteriori indagini, consultare i log dell'applicazione desktop.

- ♦ ["Informazioni sulle azioni in sospeso" a pagina 11](#)
- ♦ ["Informazioni sui conflitti fra i documenti" a pagina 12](#)

Informazioni sulle azioni in sospeso

È possibile che si verifichino i seguenti problemi di sincronizzazione, segnalati da una delle icone rappresentate di seguito:

 : errore di upload.

 : avviso di upload.

 : errore di download.

 : avviso di download.

 : errori di upload e download.

 : avvisi di upload e download.

 : il client non ha ancora tentato di effettuare l'upload o il download del file.

Se non si è certi della ragione per cui non viene effettuato il download o l'upload di un documento, visualizzare le attività recenti come descritto in ["Visualizzazione delle attività recenti" a pagina 12](#).

Informazioni sui conflitti fra i documenti

Se un documento viene modificato simultaneamente da più ubicazioni, solo il primo file che è stato salvato e chiuso verrà salvato con il nome file originale e ne verrà effettuato l'upload su Filr. Le altre versioni del file vengono salvate con nomi file diversi e ne viene effettuato l'upload su Filr. Solo il file originale conserva i commenti sul file e le informazioni relative alla condivisione.

Ad esempio, supponiamo che l'utente A e l'utente User B stiano modificando il `file1.doc` contemporaneamente su workstation diverse. L'utente A salva le sue modifiche e chiude il file. Il file viene salvato su Filr con le modifiche apportate dall'utente A, mantenendo il nome file originale (`file1.doc`). Successivamente, anche l'utente B salva le modifiche apportate e chiude il file. Il file dell'utente B viene rinominato come `file1 (data della copia in conflitto dell'utente B).doc` e ne viene effettuato l'upload su Filr. A questo punto, sul computer dell'utente B viene effettuato il download della versione del `file1.doc` dell'utente A e viene notificato all'utente B che il suo file è stato rinominato.

Importante: È possibile effettuare l'upload di un file rinominato solo se l'utente che lo ha creato dispone dei diritti Collaboratore relativamente alla cartella in cui risiede il file originale. Ad esempio, se un file è stato condiviso con l'utente B e questi dispone solo dei diritti Editor per il file (non dei diritti Collaboratore), non può effettuare l'upload su Filr una volta che il file è stato rinominato.

VISUALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ RECENTI

Con l'applicazione Filr Desktop è possibile visualizzare le attività recenti. Ad esempio, si possono visualizzare la data e l'ora di sincronizzazione delle cartelle Filr, i file che sono stati modificati e le informazioni relative ad eventuali problemi di sincronizzazione che potrebbero verificarsi.

Per visualizzare le attività recenti:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Apri console Filr*.
- 2 Fare clic su *Attività recente*.

VISUALIZZAZIONE DEGLI AVVISI DI SISTEMA

È possibile che nell'applicazione Filr Desktop vengano visualizzati vari avvisi per l'utente relativi ad esempio a nuovi aggiornamenti software, password scadute, tempi di fermo del server e così via.

Quando sono presenti avvisi di sistema, l'icona delle informazioni  lampeggia sopra l'icona *Filr* .

Per visualizzare gli avvisi di sistema:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Apri console Filr*.
- 2 Fare clic su *Avvisi di sistema*.

Disinstallazione dell'applicazione Filr Desktop

Prima di disinstallare l'applicazione Filr Desktop, chiudere tutti i file aperti e le applicazioni Filr.

Disinstallazione dell'applicazione Filr Desktop:

- ♦ Vengono rimossi tutti i file e i dati di configurazione dell'applicazione Filr.
- ♦ Non vengono rimossi file e cartelle resi disponibili offline (sincronizzati con il disco locale) tramite Filr.

Durante la procedura di disinstallazione, file e cartelle di cui è stato precedentemente effettuato il download e la sincronizzazione vengono spostati nella cartella seguente:

Filr Storage (numero)

dove *numero* è un valore numerico che inizia con 1 e viene incrementato di un'unità per ogni istanza di disinstallazione di Filr.

È possibile eliminare le cartelle non più necessarie. File e cartelle rimarranno comunque nel server Filr.

Per disinstallare l'applicazione Filr Desktop, eseguire le operazioni seguenti:

- 1 Disinstallare l'applicazione Filr Desktop mediante il Pannello di controllo di Windows.

Soluzione dei problemi

Nelle sezioni seguenti sono riportate informazioni sulla risoluzione dei problemi che potrebbero presentarsi quando si utilizza l'applicazione Filr Desktop:

- ♦ “File non sincronizzati” a pagina 12
- ♦ “File di log” a pagina 13

FILE NON SINCRONIZZATI

Nella vista *Modifiche in sospeso* della console di Filr vengono visualizzate eventuali informazioni sulle azioni di sincronizzazione non riuscite.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Filr*  nell'area di notifica e scegliere *Apri console Filr*.
- 2 Nella vista delle modifiche in sospeso è possibile ripetere le azioni di sincronizzazione o annullare le modifiche apportate allo spazio di lavoro di Filr.

Con la versione 2.0 di Filr è inoltre possibile utilizzare il menu che appare facendo clic con il pulsante destro del mouse e annullare le modifiche che non è stato possibile sincronizzare con il server:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella.
- 2 Fare clic su *Altre opzioni di Filr > Annulla modifiche locali*.

FILE DI LOG

I file di log sono ubicati in

C:\Utenti\nomeutente\AppData\Local\Novell\Filr.

La cartella `AppData` è nascosta di default. Per accedervi, nella barra degli indirizzi di Esplora risorse di Windows digitare:

%LOCALAPPDATA%\Novell\Filr

Problemi noti

I problemi noti sono illustrati nelle [note di rilascio dell'applicazione Novell Filr Desktop](https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-relnote-desktop/data/filr-2-relnote-desktop.html) (<https://www.novell.com/documentation/novell-filr-2/filr-2-relnote-desktop/data/filr-2-relnote-desktop.html>).

Note legali: Per ulteriori informazioni sulle note legali, i marchi, le dichiarazioni di non responsabilità, le garanzie, le esportazioni e altre limitazioni di utilizzo, i diritti del governo degli Stati Uniti, le norme sui brevetti e la conformità FIPS, consultare <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2016 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati.