

Novell Filr 2.0 Desktop アプリケーション for Mac クイックスタート

2016年2月

Novell

クイックスタート

Novell Filr を使用することにより、デスクトップ、ブラウザ、またはモバイルデバイスからすべてのファイルとフォルダに簡単にアクセスできます。また、ファイルとフォルダを他のユーザと共有することで、自分のファイルでコラボレーションを促進できます。Novell Filr の詳しい概要については、『[Filr 2.0: Web アプリケーションユーザガイド](#)』の「[Filr について](#)」を参照してください。

本『クイックスタート』では、Mac デスクトップから Filr を使用する方法について説明します。

デスクトップからだけでなく、次の方法でも Filr にアクセスできます。

- ◆ ワークステーションの Web ブラウザから：『[Filr 2.0: Web アプリケーションユーザガイド](#)』に説明されている方法でアクセスします。
- ◆ モバイルデバイスから：『[Novell Filr 2.0 Mobile アプリ](#)』に説明されている方法でアクセスします。

Novell Filr のファイルを自分のコンピュータと同期すれば、Filr サイトに直接アクセスすることなくファイルを変更することができます。追加、変更、および他のアクションが、Filr と自分のコンピュータとの間で同期されます。

この方法を実施するには、Filr 管理者が Filr Desktop アプリケーションを有効にして、Filr サイトと共に使用できるようにしておく必要があります。詳細については、『[Filr 2.0: Administration Guide](#)』の「[Setting Up the Filr Desktop Application](#)」を参照してください。

Filr 2.0 Desktop アプリケーションの新機能

サポートしているオペレーティングシステム

Filr 2.0 Desktop アプリケーションで、Macintosh OS X 10.11 がサポートされるようになりました。

ファイルオンデマンド

Filr サーバとワークステーション上にあるすべてのファイルを一元的に見られる仮想ビューを提供するファイルオンデマンド機能が、Filr 2.0 Desktop アプリケーションに導入されました。ファイルオンデマンドにより、すべてのファイルをサーバからワークステーションにダウンロードする必要がなくなりました。必要なファイルにアクセスして、そのファイルだけをダウンロードできるようになりました。

ファイルおよびフォルダは次のように分類されています。

- ◆ **オンラインファイル**：Filr サーバ上で利用可能で、ローカルのワークステーションにまだダウンロードされていないファイル。

- ◆ **オフラインファイル**：ローカルワークステーションにダウンロード済みのファイル。
- ◆ **オンラインフォルダ**：Filr サーバ上で利用可能で、ローカルワークステーションにまだダウンロードされていないフォルダとその中身。
- ◆ **オフラインフォルダ**：1つまたは複数のファイルまたはフォルダが入っている、ローカルワークステーションにダウンロード済みのフォルダ。したがって、このフォルダにはオンラインとオフラインの両方のファイルまたはフォルダが含まれます。

注：オフラインでまだ使用できるようになっていないオンラインファイルに、アプリケーションから、またはダブルクリックしてアクセスすると、そのファイルのコピーがローカルにキャッシュされます。

必要に応じてファイルをダウンロードすることには、以下の利点があります。

- ◆ Filr サーバのすべてのファイルとワークステーションを同期させる必要がないため、ファイルの同期にかかる時間が短縮します。

- ◆ ファイルのダウンロードに必要なネットワーク帯域幅が減少します。
- ◆ ファイルの保存に必要なディスク容量が減ります。

FILR 操作

Filr 2.0 Desktop アプリケーションでは、以下の操作が行えます。

- ◆ 選択したファイルまたはフォルダとその中身を、オンデマンドでローカルディスクにダウンロードする。詳細については、[5 ページの「オフラインで使用できるようにする」](#)を参照してください。
- ◆ ファイルまたはフォルダのコピーをローカルディスクから削除する。詳細については、[6 ページの「オンラインでのみ使用できるようにする」](#)を参照してください。
- ◆ 指定した期間アクセスしなくなったキャッシュファイルを削除する。詳細については、[6 ページの「キャッシュファイルを削除する」](#)を参照してください。
- ◆ オフラインのファイルとフォルダを Filr サーバと同期する。詳細については、[6 ページの「今すぐ同期」](#)を参照してください。
- ◆ Filr サーバに同期できないファイルまたはフォルダに対して行った変更を元に戻す。詳細については、[6 ページの「ローカル変更を取り消す」](#)を参照してください。

Filr 操作の詳細については、[5 ページの「Filr 操作の理解」](#)を参照してください。

アップグレードのサポート

Filr 2.0 Desktop ソフトウェアを使用して、以下のデスクトップバージョンをアップグレードできます。

- ◆ Filr 1.2 (最新のホットフィックス適用済み)

サポートされる環境

MACINTOSH プラットフォーム

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

FILR サーバ

- ◆ Filr 2.0
- ◆ Filr 1.2

注：ウイルス対策およびバックアップアプリケーションによる大量ダウンロードのブロックは、Filr 1.2 サーバではサポートされていません。詳細については、[10 ページの「アプリケーションドリブンダウンロードによってローカルディスクがいっぱいになることを防ぐ」](#)を参照してください。

サポートされている言語

Filr Desktop アプリケーションで表示されるデフォルトの言語は、アプリケーションが実行されているワークステーションで設定されている言語によって定義されます。

Filr Desktop アプリケーションは、以下の言語をサポートしています。

-
- | | |
|-----------|-----------------|
| ◆ チェコ語 | ◆ ハンガリー語 |
| ◆ 簡体字中国語 | ◆ イタリア語 |
| ◆ 繁体字中国語 | ◆ 日本語 |
| ◆ デンマーク語 | ◆ ポーランド語 |
| ◆ オランダ語 | ◆ ポルトガル語 (ブラジル) |
| ◆ 英語 | ◆ ロシア語 |
| ◆ フィンランド語 | ◆ スペイン語 |
| ◆ フランス語 | ◆ スウェーデン語 |
| ◆ ドイツ語 | |
-

ワークステーションの言語がサポートされていない場合、アプリケーションは英語で表示されます。

はじめに

- ◆ [2 ページの「Filr Desktop アプリケーションのダウンロードおよびインストール」](#)
- ◆ [3 ページの「初回ユーザーログインの構成」](#)
- ◆ [3 ページの「同期の理解」](#)
- ◆ [4 ページの「Filr Desktop アプリケーションでの作業」](#)
- ◆ [4 ページの「Filr Desktop コンソールの理解」](#)

FILR DESKTOP アプリケーションのダウンロードおよびインストール

- 1 ワークステーションで、ブラウザから Filr Web アプリケーションにアクセスします。
ブラウザから Novell Filr を起動する方法については、『[Filr 2.0: Web アプリケーションユーザガイド](#)』の「[Web ブラウザから Filr へアクセス](#)」を参照してください。
- 2 ページの右上隅にある、リンクになっている自分の名前をクリックして、[[Filr Desktop アプリケーションのダウンロード](#)] をクリックします。
- 3 [NovellFilr-version.pkg](#) ファイルをクリックしてダウンロードします。
- 4 ダウンロードが完了したら、[NovellFilr-version.pkg](#) ファイルを開きます。
- 5 [[続行](#)] をクリックします。
- 6 ライセンス契約を表示する言語を選択して [[続行](#)] をクリックし、[[同意する](#)] をクリックします。

- 7 Filr Desktop アプリケーションのインストール場所を変更するか、またはデフォルトの場所を受け入れて [続行] をクリックします。
- 8 [インストール] をクリックします。
- 9 インストールが完了したら、[閉じる] をクリックします。
- 10 Launchpad または /Applications/Novell Filr から手動で Filr を起動して、3 ページの「初回ユーザログインの構成」に進みます。

初回ユーザログインの構成

Filr Desktop アプリケーションをダウンロードしてインストールすると、アプリケーションにログインするプロンプトが表示されます。Filr Desktop アプリケーションのダウンロードおよびインストールの詳細については、2 ページの「Filr Desktop アプリケーションのダウンロードおよびインストール」を参照してください。

Filr Desktop アプリケーションにログインする：

- 1 [Novell Filr ログイン] ダイアログに、以下の情報を指定します。

ユーザ名： Filr サイトにログインするときに使用する Filr ユーザ名を指定します。

パスワード： Filr サイトにログインするときに使用する Filr パスワードを指定します。

パスワードを記憶する： Filr Desktop アプリケーションにパスワードを記憶させる場合は、このオプションを選択します。

注： Filr 管理者はこのオプションを無効にすることができます。

サーバ URL： ファイルをコンピュータに同期する Filr サイトの URL を指定します。例：`https://Filr.mycompany.com:8443`
- 2 [ログイン] をクリックします。

これで Filr Desktop アプリケーションが実行され、Filr アイコン  がメニューバーに表示されます。

初回ログインの後に Filr アプリケーションにログインするときは、メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[ログイン] をクリックします。

別のユーザとしてログインする方法については、9 ページの「Filr アカウント情報の変更」を参照してください。

同期の理解

- 3 ページの「同期が実行されるタイミング」
- 3 ページの「同期されるフォルダ」
- 4 ページの「サポートされているアクション」

同期が実行されるタイミング

Filr Desktop アプリケーションから Filr サーバへの同期は、ファイルが保存されて閉じられた時に即時で実行されます。Filr サーバから Filr Desktop アプリケーションへの同期は、Filr 管理者が指定した間隔で実行されます。デフォルトは 15 分ごとです。サーバが使用不可になると、デスクトップクライアントは、接続が再確立されるまで 1 分ごとにサーバに接続しようとします。

スケジュール設定された同期まで待たずに、手動でファイルを同期することもできます。詳細については、6 ページの「オフラインファイルおよびフォルダを手動で同期する」を参照してください。

同期されるフォルダ

次の場所に置かれているファイルは、ユーザのワークステーションと同期します。

マイファイル： Filr サイトのユーザの [マイファイル] エリアに置かれているファイルは、デフォルトでユーザのワークステーションに同期されます。ユーザのワークステーションの [マイファイル] フォルダ (/Users/username/Filr/My Files) にファイルを追加すると、次の同期でそこにあるファイルは自動的に Filr に同期されます。

自分が共有相手： Filr サイトにある [自分が共有相手] エリアに置かれているファイルは、デフォルトでユーザのワークステーションに同期されます。編集権限または寄稿権限を持っている場合、[自分が共有相手] エリアにあるファイルを編集することができ、編集内容は Filr に同期されます。ただし、ユーザのワークステーションの Filr Desktop アプリケーションから [自分が共有相手] フォルダのルート (/Users/username/Filr/Shared with Me) にファイルを追加することはできません。この場所にファイルを追加しても、ファイルは Filr に同期されません。他のユーザから共有を受けたフォルダに対して寄稿者権限を持っている場合は、そのフォルダにファイルを追加することができます。

ネットフォルダ： [ネットフォルダ] にあるファイルは、デフォルトではユーザのワークステーションに同期されません。

コーポレートファイルシステムにあるフォルダとファイルのことを、「ネットフォルダ」といいます。コーポレートファイルには、自分のホームディレクトリ上のファイル、マップされたドライブ上のファイル、またはリモートサーバ上のファイルが含まれます。Filr を使用することで、これらのファイルがどこにあってもシームレスにアクセスできます。アクセスできるコーポレートファイルは、Filr 管理者によって定義されています。

/Users/username/Filr フォルダのルートにあるファイルは同期できません。その代わりに、いずれかの適切なサブフォルダ (マイファイルまたはネットフォルダ) にファイルを追加してください。

サポートされているアクション

ユーザのファイルシステムにある **Filr** フォルダ内のフォルダおよびドキュメントに対して以下のいずれかのアクションを実行すると、次の同期のときに、そのアクションがユーザのコンピュータファイルシステムと **Filr** サーバとの間で同期されます。

- ◆ ドキュメントおよびフォルダの作成
- ◆ ドキュメントおよびフォルダのコピー
- ◆ ドキュメントでのコメント
- ◆ ドキュメントおよびフォルダの削除

削除する権限を持っている場合、**Filr Desktop** アプリケーションから削除するドキュメントおよびフォルダはサーバからも削除されます。ただし、[自分が共有相手] エリアにあるドキュメントを削除する場合は例外です。

自分が直接共有を受けたドキュメントまたはフォルダを [自分が共有相手] エリアから削除すると、**Filr Desktop** アプリケーションには同期されなくなりますが、ドキュメントとフォルダはサーバに残ります。

自分が共有を受けたドキュメントや、共有を受けたフォルダのサブフォルダとなるフォルダを削除する場合、または削除対象のドキュメントが共有を受けたフォルダに格納されている場合、削除する十分な権限があればドキュメントまたはフォルダはサーバから削除されます。

- ◆ ドキュメント
- ◆ ドキュメントおよびフォルダの移動
- ◆ ドキュメントおよびフォルダの名前変更
- ◆ ドキュメントおよびフォルダの共有

FILR DESKTOP アプリケーションでの作業

Filr Desktop アプリケーションをインストールして、このアプリケーションにログインすると、**Filr Desktop** アプリケーションが実行され、**Filr** アイコン  がメニューバーに表示されます。 をクリックすると **Filr** フォルダが開きます。このポリシーを設定するには、次の手順を実行します。

- ◆ **Filr** フォルダを開くには、 をクリックしてから、[**Filr** フォルダを開く] をクリックします。
- ◆ **Filr** コンソールを起動するには、 をクリックしてから、[**Filr** コンソールを開く] をクリックします。
- ◆ ブラウザを使用して **Filr** にアクセスするには、 をクリックしてから、[**Web** 上の **Filr** にアクセス] をクリックします。

- ◆ すべてのファイルを手動で同期するには、 をクリックしてから、[今すぐ同期] をクリックします。
- ◆ デスクトップアプリケーションのログインまたはログアウトを行うには、 をクリックしてから、それぞれ [ログイン] または [ログアウト] をクリックします。
- ◆ **Filr** のバージョンを表示するには、 をクリックしてから、[**Filr** のバージョン情報] をクリックします。
- ◆ ヘルプファイルを表示するには、 をクリックしてから、[ヘルプ] をクリックします。

注:  をクリックすると、[終了] オプションはリストに表示されなくなります。**Filr Desktop** アプリケーションを終了するには、**Option** キーを押して、 をクリックします。その後、[終了] をクリックします。

FILR DESKTOP コンソールの理解

Filr Desktop コンソールには、以下のオプションがあります。

アカウント

- ◆ ユーザアカウント情報を変更できます。詳細については、[9 ページの「Filr アカウント情報の変更」](#)を参照してください。
- ◆ ユーザのデータクォータを表示します。詳細については、[9 ページの「データクォータの理解および表示」](#)を参照してください。

全般

- ◆ コンピュータ始動時に **Filr** が自動的に起動されるようにするかを指定できます。

ストレージ

- ◆ **Filr** ファイルを同期する場所を指定できます。デフォルトでは、**Filr** ファイルはユーザのファイルシステムの `/Users/Username/Filr` フォルダに同期されます。詳細については、[10 ページの「ファイルシステム上の Filr ファイル同期場所の変更」](#)を参照してください。
- ◆ ローカルにキャッシュされたファイルを、最後にアクセスまたは変更してからどれほどの期間保持するかを指定できます。詳細については、[10 ページの「キャッシュファイルの削除」](#)を参照してください。

Application (アプリケーション)

- ◆ **Filr** では、システム管理者がアプリケーションドリブンダウンロードを制御し、**Filr** の動作によってローカルディスクがいっぱいになることを防ぐことができるようになりました。管理者が行った操作については、

[アプリケーション] ページに要約されています。制限が設けられている場合は、許可されているかブロックされているアプリケーション、またはその両方のアプリケーションを表示するためのリンクがこのページに配置されます。詳細については、10 ページの「アプリケーションドリブンダウンロードによってローカルディスクがいっぱいになることを防ぐ」を参照してください。

保留中の変更

- ◆ 正常に完了しなかった同期アクションに関する情報が表示されます。同期アクションを再試行するか、Filtr ワークスペースへの変更を取り消すことができます。詳細については、11 ページの「同期問題の理解と解決」を参照してください。

最近のアクティビティ

- ◆ Filr Desktop アプリケーションで最近行われたアクティビティが表示されます。詳細については、12 ページの「最近のアクティビティの表示」を参照してください。

システム アラート

- ◆ 新しいソフトウェアアップデート、期限切れのパスワード、サーバダウンタイムなどさまざまなアラートが表示されます。詳細については、12 ページの「システムアラートの表示」を参照してください。

Filtr 操作の理解

以下のセクションでは、Filtr のさまざまな操作について説明します。

- ◆ 5 ページの「Filtr 操作の要約表」
- ◆ 5 ページの「オフラインで使用できるようにする」
- ◆ 6 ページの「オンラインでのみ使用できるようにする」
- ◆ 6 ページの「キャッシュファイルを削除する」
- ◆ 6 ページの「今すぐ同期」
- ◆ 6 ページの「ローカル変更を取り消す」
- ◆ 6 ページの「コンピュータから Filr ファイルを表示する」
- ◆ 6 ページの「オフラインファイルおよびフォルダを手動で同期する」
- ◆ 6 ページの「Filtr Desktop からブラウザ内で Filr を起動する」

- ◆ 6 ページの「ファイルへのコメントの追加およびコメントの表示」
- ◆ 7 ページの「ファイルまたはフォルダの共有」
- ◆ 8 ページの「ファイルへのリンクの配布」
- ◆ 9 ページの「ファイルまたはフォルダの Filr プロパティの表示」

Filtr 操作の要約表

操作	フォルダ	ファイル
コメント		
ファイルリンクの取得		•
Filtr 情報の取得	•	•
オフラインで使用できるようにする	•	•
オンラインでのみ使用できるようにする	•	•
共有	*•	•
今すぐ同期化	**•	**•
ローカル変更を取り消す	***•	***•

* ネットフォルダ内からフォルダを共有することはできません。

** オフラインのファイルおよびフォルダのみを同期できます。

*** オフラインファイルに行った変更がまだサーバと同期されていない場合にのみ、ローカルの変更を取り消すことができます。

オフラインで使用できるようにする

Filtr は選択されたファイルまたは選択されたフォルダとその中身をローカルディスクにダウンロードします。

オフラインで使用可能なファイルおよびフォルダは周期的に Filr と同期されるので、Filtr にログインしていないときでも、ローカルディスクにあるそれらのファイルにアクセスできます。

ファイルまたはフォルダをオフラインで使用できるようにするには:

- 1 該当するファイルまたはフォルダを右クリックします。
- 2 [オフラインで使用できるようにする] をクリックします。

オンラインでのみ使用できるようにする

Filr はファイルまたはフォルダのコピーをローカルディスクから削除しますが、ファイルまたはフォルダはオンラインに保持されます。

ファイルまたはフォルダをオンラインでのみ使用できるようにするには：

- 1 該当するファイルまたはフォルダを右クリックします。
- 2 [オンラインでのみ使用できるようにする] をクリックします。

キャッシュファイルを削除する

オンラインファイルが、まだオフラインで使用できるようになっていない場合、アプリケーションから、またはダブルクリックしてアクセスすると、そのファイルのコピーがローカルにキャッシュされます。ローカルにキャッシュされたファイルを、最後にアクセスまたは変更してからどれほどの期間保持するかを指定することができます。詳細については、10 ページの「キャッシュファイルの削除」を参照してください。

今すぐ同期

オフラインで使用できるようになっている、選択したファイルおよびフォルダを同期します。

オフラインのファイルおよびフォルダを Filr サーバに同期できます。

- ◆ 特定のオフラインファイルまたはフォルダを同期するには、該当するファイルまたはフォルダを右クリックして、[今すぐ同期] をクリックします。
- ◆ すべてのオフラインファイルおよびフォルダを同期するには、Mac メニューバーの Filr アイコンをクリックして、[今すぐ同期] をクリックします。

ローカル変更を取り消す

Filr サーバに同期できないファイルまたはフォルダに対して行った変更を元に戻すには、以下の手順を行います。

- 1 該当するファイルまたはフォルダを右クリックします。
- 2 [ローカル変更を取り消す] をクリックします。

コンピュータから FILR ファイルを表示する

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックして、[Filr フォルダを開く] をクリックします。

自分のファイルシステムから直接 Filr フォルダにアクセスできます。Filr フォルダは、/Users/Username/Filr ディレクトリにあります。

デフォルトの場所を変更する方法については、10 ページの「ファイルシステム上の Filr ファイル同期場所の変更」を参照してください。

ワークステーションと Filr とのファイルの同期について詳しくは、3 ページの「同期の理解」を参照してください。

オフラインファイルおよびフォルダを手動で同期する

スケジュール設定された同期まで待たずに、Filr とコンピュータとの間のファイルおよびフォルダの同期を手動で取ることができます。同期するファイルは事前に閉じられている必要があります。

すべてのファイルを手動で同期するには：

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックしてから、[今すぐ同期] をクリックします。

ファイルまたはフォルダを個別に手動で同期するには：

- 1 同期するファイルまたはフォルダに移動します。
- 2 ファイルまたはフォルダを右クリックしてから、[今すぐ同期] をクリックします。

FILR DESKTOP からブラウザ内で FILR を起動する

Filr Desktop アプリケーションを使用してブラウザ内で Novell Filr を起動することができます。

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックしてから、[Web 上の Filr にアクセス] をクリックします。

ファイルへのコメントの追加およびコメントの表示

- 1 コメントを追加する、またはコメントを表示するファイルに移動します。
- 2 該当するファイルを右クリックして、[コメント] をクリックします。

[Filr コメント] ダイアログボックスが表示され、ファイルに関連する既存のコメントを確認できます。

- 3 [コメント] フィールドにコメントを入力し、[送信] をクリックします。

または

既存のコメントに返信するには、返信するコメントの隣にある [返信] アイコン  をクリックしてから、[送信] をクリックします。

ファイルまたはフォルダの共有

Filr では、さまざまな方法でほかの人がファイルとフォルダにアクセスできるようにすることが可能です。ファイルを共有する方法は、共有する情報の機密性や特定の個人との関連性など、さまざまな要因によって決まります。

- ◆ **個々のユーザおよびグループとの共有**：共有によって、組織内の特定のユーザやグループまたは組織外の特定のユーザと、ファイルおよびフォルダを共有することができます。ファイルまたはフォルダを共有するときには、『[Filr 2.0: Web アプリケーションユーザガイド](#)』の「[共有アクセス権の理解](#)」で定義されている共有アクセス権のいずれかを割り当てることもします。

特定のユーザやグループと共有することで、ファイルおよびフォルダに対するセキュリティレベルの強度を最大化することができます。ユーザは共有を受けた項目に関する通知を受け取り、その項目は [自分が共有相手] エリアに表示されます。

詳細については、『[Filr 2.0: Web アプリケーションユーザガイド](#)』の「[ファイルおよびフォルダの共有](#)」を参照してください。

- ◆ **ファイルリンクの配布**：ファイルへのリンク (URL) を配布することができます。ファイルへのリンクを配布すると、リンクを持つすべてのユーザがファイルにアクセスできるようになります。ただし、ファイルは [パブリック] エリアに表示されないため、ユーザがファイルを見るにはリンクに直接アクセスしなければなりません。

ファイルリンクを配布する方法については、『[Filr 2.0: Web アプリケーションユーザガイド](#)』の「[ファイルへのリンクの配布](#)」を参照してください。

- ◆ **パブリックとの共有**：項目をパブリックと共有すると、Filr サイトへの URL を持つすべてのユーザが [パブリック] エリアでそのファイルを見ることができます。

ファイルおよびフォルダをパブリックと共有する方法については、『[Filr 2.0: Web アプリケーションユーザガイド](#)』の「[ファイルおよびフォルダの共有](#)」を参照してください。

ファイルとフォルダは Filr Desktop アプリケーションから直接共有できます。

- 1 共有するファイルまたはフォルダに移動します。
- 2 該当するファイルまたはフォルダを右クリックし、[共有] をクリックします。
[Filr 共有] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [ユーザ、グループ、電子メールを追加] オプションに、共有相手のユーザ名またはグループ名を入力し始めて、ドロップダウンリストに名前が表示されたらクリックします。
または

共有相手となる外部ユーザの完全なメールアドレスを指定し、<Return> キーを押します。

- 4 (オプション) 共有相手のユーザを追加するには、[ステップ 3](#) を繰り返します。
- 5 (設定による) 個々のユーザのアクセス設定の変更方法

5a [共有相手] セクションで、アクセス設定を変更するユーザを選択します。

5b 次のアクセス設定から変更するものを選択します。

アクセス権：ビューアアクセス権、編集者アクセス権、または寄稿者アクセス権を付与します。
(寄稿者はフォルダのみに適用されます。)

有効期限：共有の有効期限を指定します。

共有の有効期限は、指定した日数 (1 日は 24 時間で数え、有効期限を設定した時刻から数えます)、または特定の日付 (権限の有効期限は、選択した日の開始時に切れます) のいずれかで設定できます。

内部ユーザ：共有受信者に、項目を内部ユーザと再共有することを許可します。

外部ユーザ：共有受信者に、項目を外部ユーザと再共有することを許可します。

すべてのパブリック：共有受信者に、項目をパブリックと再共有することを許可します。

ファイルリンク：共有受信者に、項目をファイルリンク経由で再共有することを許可します。

ファイルリンクの詳細については、[8 ページの「ファイルへのリンクの配布」](#)を参照してください。

メモ：共有受信者に対する個人メモを含めます。共有受信者のみがメモを読むことができます。

- 6 (設定による) 複数ユーザのアクセス設定を同時に変更するには、次の手順を実行します。

6a Command キーを押しながら、[共有相手] セクションで、アクセス設定を変更するユーザを選択します。

6b 次のアクセス設定から変更するものを選択します。

定義しないアクセス設定は、所定のユーザの個々のアクセス設定が保持されます。定義するアクセス設定は、現在選択されている各ユーザのアクセス設定に反映されます。

アクセス権：以下のいずれかのアクセス役割をユーザまたはグループに付与します。

- ◆ **ビューア**：ユーザは以下のことを実行できません。

- ◆ **共用フォルダ**：表示

- ◆ **共有サブフォルダ** : 表示
- ◆ **フォルダおよびサブフォルダ内のファイル** : 表示および読み込み
- ◆ **編集者** : ユーザは以下のことを実行できます。
 - ◆ **共用フォルダ** : 表示
 - ◆ **共有サブフォルダ** : 表示
 - ◆ **フォルダおよびサブフォルダ内のファイル** : 表示、読み込み、および書き込み
- ◆ **寄稿権限 (マイファイル内のフォルダにのみ適用)** : ユーザは以下のことを実行できます。
 - ◆ **共用フォルダ** : 表示、名前変更、削除、またはコピー
重要 : 前述のように、自分のマイファイルエリアのフォルダの共有を受けた人も名前変更、コピー、および削除さえできるので、寄稿権限の共有アクセス権の付与は十分注意して行ってください。
 - ◆ **共有サブフォルダ** : 表示、名前変更、削除、コピー、および移動
 - ◆ **フォルダおよびサブフォルダ内のファイル** : 表示、名前変更、削除、コピー、移動、読み込み、および書き込み

有効期限 : 共有が期限切れになる日付を設定します。

共有の有効期限は、指定した日数 (1 日は 24 時間で数え、有効期限を設定した時刻から数えます) 、または特定の日付 (権限の有効期限は、選択した日の開始時に切れま) のいずれかで設定できます。

内部ユーザ : 共有受信者に、項目を内部ユーザと再共有することを許可します。

外部ユーザ : 共有受信者に、項目を外部ユーザと再共有することを許可します。

すべてのパブリック : 共有受信者に、項目をパブリックと再共有することを許可します。

ファイルリンク : 共有受信者に、項目をファイルリンク経由で再共有することを許可します。

ファイルリンクの詳細については、[8 ページの「ファイルへのリンクの配布」](#)を参照してください。

メモ : 共有受信者に対する個人メモを含めます。共有受信者のみがメモを読むことができます。

7 (オプション) [パブリックにする]  をクリックして、項目をパブリックで使用できるようにします。次に、[共有相手] セクションで、追加したばかりの [すべてのユーザ] ユーザをタップし、パブリック用のアクセス制御設定を設定します。

8 (オプション) [通知] セクションで、ドロップダウンリストをクリックして、次の通知オプションから選択します。

なし : 通知を送信しません。

すべての受信者 : 共用者リスト内のすべての受信者に通知します。

新規に追加された受信者のみ : 共用者リストに追加された受信者にのみ通知します。

新規および変更された受信者 : 新規受信者および共有権限を変更している受信者にのみ通知します。

9 [保存] をクリックします。

ファイルへのリンクの配布

ファイルへのリンク (URL) を配布することができます。ファイルへのリンクを配布すると、リンクを持つすべてのユーザがファイルにアクセスできるようになります。ただし、ファイルは [パブリック] エリアに表示されないため、ユーザがファイルにアクセスするにはリンクに直接アクセスしなければなりません。

1 リンクを配布するファイルまたはフォルダに移動します。

2 ファイルまたはフォルダを右クリックし、[ファイルリンクを取得] をクリックします。

[ファイルリンク] ダイアログボックスが表示されます。

そのファイルのファイルリンクがまだ生成されていない場合、[ファイルリンクを取得] をクリックします。ファイルにアクセスするための次の URL が作成されます。

ダウンロードファイルリンク : ブラウザ設定に応じて、ファイルをダウンロードするか開くよう求めるプロンプトがユーザに出されます。あるいは、ファイルがブラウザに自動的に表示されます。このリンクからユーザは直接ファイルにアクセスできます。

表示ファイルリンク : このリンクは、ファイルを Web ブラウザの HTML ビューで表示します。Web ブラウザで表示できないファイルタイプの場合、このリンクは使用できません。

これでファイルリンクが [共有] ダイアログに表示されます。リンクに関連付けられている有効期限やメモを変更できます。または、[7 ページの「ファイルまたはフォルダの共有」](#)で説明されているように、[共有] ダイアログにアクセスして、リンクを持つユーザがファイルにアクセスできなくなるようにリンクを削除することもできます。

3 (オプション) [有効期限] の隣にあるドロップダウン矢印をクリックして、共有の有効期限が切れる日付を設定します。

共有の有効期限は、指定した日数 (1 日は 24 時間で数え、有効期限を設定した時刻から数えます)、または特定の日付 (権限の有効期限は、選択した日の開始時に切れます) のいずれかで設定できます。

4 ファイルリンクの配布に関して以下のアクションから選択してください。

- ◆ **コピー**: コピーするダウンロードリンクか表示リンクを選択できるようにし、クリップボードにリンクをコピーします。その後、リンクを別のアプリケーションに貼り付けることができます。
- ◆ **電子メール**: ワークステーションのデフォルト電子メールアプリケーションを使用して、リンクを電子メールで送信します。ダウンロードリンクと表示リンクのどちらも電子メールに含まれます。
- ◆ **Filr 電子メール**: Filr の組み込み電子メールシステムを使用して、リンクを電子メールで送信します。ダウンロードリンクと表示リンクのどちらも電子メールに含まれます。
- ◆ **削除**: ユーザが現在のリンクを使用してファイルにアクセスできないようにするために、ファイルリンクを削除します。

5 (オプション) ファイルリンクを作成した後、7 ページの「ファイルまたはフォルダの共有」の説明にしたがって、[共有] ダイアログにアクセスし、ファイルリンクのユーザアクセス権を変更したり他の管理機能を実行したりすることができます。

ファイルまたはフォルダの FILR プロパティの表示

ファイルとフォルダに関連する次の Filr プロパティを表示します。

- ◆ ファイル名
- ◆ ファイルパス (Filr システムのファイルまたはフォルダへのパスを示しています)
- ◆ ファイルサイズ (該当するのはファイルのみで、フォルダは該当しません)
- ◆ ファイルまたはフォルダを作成したユーザ
- ◆ ファイルまたはフォルダを作成した日
- ◆ ファイルまたはフォルダを変更した日
- ◆ ファイル共有元のユーザ
- ◆ ファイル共有先のユーザ

ファイルまたはフォルダの Filr プロパティを表示するには:

- 1 Filr プロパティを表示するファイルまたはフォルダを右クリックします。
- 2 [Filr 情報入手] をクリックします。
ファイルまたはフォルダの Filr プロパティは、[Filr 情報] ダイアログボックスに表示されます。
- 3 (オプション) ファイルまたはフォルダを共有する権限がある場合、[共有] をクリックして、[Filr 共有] ダイアログボックスを起動できます。

Filr Desktop コンソールでの作業

FILR アカウント情報の変更

Filr Desktop アプリケーションの初期設定時に、アカウント情報と Filr サーバ情報を指定します。初期設定の後、情報はいつでも変更できます。

- 1 メニューバーの Filr アイコン  をクリックしてから、[Filr コンソールを開く] をクリックします。
- 2 デスクトップコンソールで、[アカウント] をクリックします。
- 3 次の情報を指定します。

ユーザ名: Filr サイトにログインするときに使用する Filr ユーザ名を指定します。

パスワード: Filr サイトにログインするときに使用する Filr パスワードを指定します。

パスワードを記憶する: Filr Desktop アプリケーションにパスワードを記憶させる場合は、このオプションを選択します。(このオプションは、Filr 管理者によって無効に設定されている場合があります。)

サーバ URL: ファイルをコンピュータに同期する Filr サイトの URL を指定します。例: `https://Filr.mycompany.com` とします。

- 4 [適用] をクリックします。

データクォータの理解および表示

Filr サイトに保管するデータの量を制限するために、Novell Filr 管理者はデータクォータを有効にすることができます。

Filr サイトでデータクォータが有効な場合、何がデータクォータにカウントされるのか、データクォータにはどんな種類があるのか、また現在のデータ使用量を表示する方法を理解し、割り当てられたデータクォータに達している時が分かるようにしてください。割り当てられたクォータに達すると、以前に削除したファイルおよび添付ファイルがページできるようになります。

データクォータの理解

データクォータは、個々のユーザが Filr サイトに追加できるデータの量を制限します。[ネットフォルダ] (ユーザのホームディレクトリを含む) にあるファイルは、データクォータにカウントされません。

データクォータの表示

データクォータは、ユーザの Filr サイトで使用されている場合もあれば、使用されていない場合もあります。このセクションに説明されている方法で自分のデータクォータを表示できない場合は、Filr 管理者が Filr サイトに追加できるデータの量をまだ制限していないということです。

自分のデータクォータは、デスクトップアプリケーションから直接表示できます。

- 1 メニューバーの **Filr** アイコン  をクリックしてから、[**Filr** コンソールを開く] をクリックします。
- 2 デスクトップコンソールで、[アカウント] をクリックします。

ユーザのデータクォータが、現在使用済みの量と共に表示されます。最大ファイルサイズも表示されますが、これは Filr サイトにアップロード可能なファイルの最大サイズです。

詳細については、『[Filr 2.0: Web アプリケーションユーザガイド](#)』の「[データクォータの管理](#)」を参照してください。

ファイルシステム上の FILR ファイル同期場所の変更

デフォルトでは、Filr ファイルはユーザのファイルシステムの `/Users/username/Filr` フォルダに同期されます。

Filr Desktop アプリケーションの初期設定時に、ファイルシステム上のインストール場所を指定できます。Filr フォルダの場所は、初期設定後いつでも変更できます。

重要: 複数のコンピュータからアクセスできるネットワーク上の場所へは、ファイルを同期しないでください。Filr フォルダが複数のコンピュータからのアクセスが可能なネットワーク上の場所にある場合、いずれかのコンピュータからアクセスされた Filr ファイルがコンピュータ間および Filr サーバと同期が取れなくなる同期問題が発生するおそれがあります。

Filr フォルダの場所を変更するには:

- 1 メニューバーの **Filr** アイコン  をクリックしてから、[**Filr** コンソールを開く] をクリックします。
- 2 デスクトップコンソールで、[ストレージ] をクリックしてから、[ブラウズ] をクリックして、ファイルシステム上で Filr フォルダを置く新しい場所をブラウズします。
- 3 [開く] > [適用] の順にクリックします。

キャッシュファイルの削除

オンラインファイルが、まだオフラインで使用できるようになっていない場合、アプリケーションから、またはダブルクリックしてアクセスすると、そのファイルのコピーがローカルにキャッシュされます。

ローカルにキャッシュされたファイルを、最後にアクセスまたは変更してからどれほどの期間保持するかを指定するには、以下の手順を行います。

- 1 メニューバーの **Filr** アイコン  をクリックしてから、[**Filr** コンソールを開く] をクリックします。
- 2 デスクトップコンソールで、[ストレージ] をクリックします。
- 3 [次の時点以降にキャッシュされたファイルを削除:
_ 日間] オプションを選択して、ローカルにキャッシュされたファイルを最後にアクセスまたは変更してから何日間システムに保持するか指定します。

アプリケーションドリブンダウンロードによってローカルディスクがいっぱいになることを防ぐ

Filr では、システム管理者がアプリケーションドリブンダウンロードを制御し、Filr の動作によってローカルディスクがいっぱいになることを防ぐことができるようになりました。詳細については、『[Filr 2.0: Administration Guide](#)』の「[Controlling File Downloads by the Filr Workstation Applications](#)」を参照してください。

自分のワークステーションに適用されているアプリケーションドリブンダウンロードの制限を確認するには、以下の手順を行います。

- 1 メニューバーの **Filr** アイコン  をクリックしてから、[**Filr** コンソールを開く] をクリックします。
- 2 [アプリケーション] をクリックしてから、[アプリケーションを表示します] をクリックします。

Filr 管理者が適用したオプションに基づいて、以下のいずれかが該当します。

- ◆ **制限なし:** すべてのアプリケーションは Filr 経由でファイルをダウンロードすることが許可されます。

- ◆ **許可されているアプリケーション**: Filr 管理者が Filr 経由でファイルをダウンロードすることを許可したアプリケーションがリストされます。

許可されていないアプリケーションがファイルをダウンロードしようとする、そのアプリケーションではファイルのダウンロードをブロックされていることがユーザに通知され、メッセージが [システムアラート] タブに表示されます。ユーザはこのアラートを破棄することを選択できます。あるアプリケーションのアラートがすでに [システムアラート] タブにあるときに、そのアプリケーションがファイルのダウンロードを再び試行した場合、通知は何も表示されません。

特定のアプリケーションのアラートが表示されないようにするには、[アプリケーション名を再び表示しない] オプションを選択します。

別のアプリケーションが Filr 経由でファイルをダウンロードすることを許可されるべきであると思われる場合は、Filr 管理者に連絡してください。

- ◆ **ブロックされているアプリケーション**: Filr 経由でのファイルのダウンロードがブロックされているアプリケーションがリストされます。

ブロックされているアプリケーションが実行されると、システム管理者がそのアプリケーションによるファイルのダウンロードをブロックしていることがユーザに通知されます。ユーザはこのアラートを破棄することを選択できます。あるアプリケーションのアラートがすでに [システムアラート] タブにあるときに、そのアプリケーションが実行を再び試行した場合、通知は何も表示されません。

特定のアプリケーションのアラートが表示されないようにするには、[アプリケーション名を再び表示しない] オプションを選択します。

- ◆ **許可されているアプリケーションとブロックされているアプリケーション**: Filr 管理者がファイルをダウンロードすることを許可したアプリケーションとブロックしたアプリケーションがすべてリストされます。

[アプリケーション] タブにも、ローカルの [許可されている] および [ブロックされている] リストが表示され、このリストを使用して Filr 管理者が許可もブロックもしていない未識別のアプリケーションを管理することができます。未識別のアプリケーションが Filr 経由でファイルのダウンロードを試行すると、そのアプリケーションはユーザが制御できるローカルの [ブロックされているリスト] に追加され、通知が表示されます。警告メッセージは [システムアラート] タブにも表示され、アプリケーションがダウンロードすることを許可するオプションが一緒に表示されます。[許可] をクリックすると、そのアプリケー

ションは [アプリケーション] タブ内でローカルの [ブロックされている] リストからローカルの [許可されている] リストに移動します。

右 (>>) および左 (<<) ボタンを使用して、ローカルの [許可されている] リストと [ブロックされている] リストの間でアプリケーションを移動することもできます。

同期問題の理解と解決

ほとんどの同期問題は、Filr コンソールの [保留中のアクション] セクションから解決できます。さらに調査が必要な問題は、デスクトップログを確認します。

- ◆ 11 ページの「保留中のアクションの理解」
- ◆ 11 ページの「ドキュメントの競合について」

保留中のアクションの理解

次のいずれかのアイコンで表わされる同期問題が発生することがあります。

: アップロードのエラーがあります。

: アップロードの警告があります。

: ダウンロードのエラーがあります。

: ダウンロードの警告があります。

: アップロードとダウンロードのエラーがあります。

: アップロードとダウンロードの警告があります。

: クライアントはまだファイルのアップロードまたはダウンロードを試行していません。

ドキュメントがダウンロードまたはアップロードされていない理由が分からない場合は、12 ページの「最近のアクティビティの表示」に説明されている方法で、最近のアクティビティを表示してください。

ドキュメントの競合について

あるドキュメントが同時に複数の場所で編集されている場合、最初に保存して閉じたファイルのみが元のファイル名で保存され、Filr にアップロードされます。そのファイルの他のバージョンは、別の名前でも保存されて、Filr にアップロードされます。ファイルのコメントや共有情報がある場合、その情報は元のファイルにのみ保持されます。

たとえば、ユーザ A とユーザ B が同じ時刻に異なるワークステーションで file1.doc の編集を開始したとします。ユーザ A は自分の変更内容を保存してファイルを閉じます。ファイルは元の名前 (file1.doc) でユーザ A の変更内容が適用されて Filr に保存されます。その後、ユーザ B が自

分の変更内容を保存してファイルを閉じます。ユーザ B のファイルは **file1 (ユーザ B の競合コピー日付).doc** に名前が変更されて、**Filr** にアップロードされます。その後、ユーザ B のデスクトップがユーザ A のバージョンの **file1.doc** をダウンロードすると、ユーザ B に自分のファイルの名前が変更されていることが通知されます。

重要: 名前変更されたファイルは、そのファイルを作成したユーザがそのファイルがあったフォルダに対する寄稿者権限を持つ場合にのみアップロードできます。たとえば、あるファイルをユーザ B と共有しており、ユーザ B がそのファイルに対する編集者権限しか持っていない (寄稿者権限を持っていない) 場合、ファイルが名前変更された後、そのファイルを **Filr** にアップロードすることはできません。

最近のアクティビティの表示

Filr Desktop アプリケーションで最近行われたアクティビティを表示できます。たとえば、**Filr** フォルダが同期された日時、変更されたファイル、および発生した同期の問題に関する情報が表示されます。

最近のアクティビティを表示するには:

- 1 メニューバーの **Filr** アイコン  をクリックしてから、**[Filr コンソールを開く]** をクリックします。
- 2 **[最近のアクティビティ]** をクリックします。

システムアラートの表示

Filr Desktop アプリケーションでは、新しいソフトウェアのアップデート、期限切れパスワード、サーバダウンタイムなど、さまざまなアラートをユーザに知らせる必要が生じることがあります。

システムアラートが発生すると、この情報アイコン  が **Filr** アイコン  上で点滅します。

システムアラートを表示するには:

- 1 メニューバーの **Filr** アイコン  をクリックしてから、**[Filr コンソールを開く]** をクリックします。
- 2 **[システムアラート]** をクリックします。

Filr Desktop アプリケーションのアンインストール

Filr Desktop アプリケーションをアンインストールする前に、開いている **Filr** ファイルおよびアプリケーションをすべて閉じます。

Filr Desktop アプリケーションをアンインストールすると、以下の処理が行われます。

- ◆ すべての **Filr** アプリケーションファイルと構成データが削除されます。
- ◆ **Filr** によってオフラインで使用可能にされた (ローカルディスクに同期された) ファイルとフォルダは削除されません。

アンインストール処理の一部として、以前にダウンロードおよび同期されたファイルとフォルダは次のフォルダに移動します:

Novell Filr (archived_date)

date は、**Filr** をアンインストールした日付です (ddMMMHHmm フォーマット)。

不要になったフォルダは削除できますが、そのファイルとフォルダは **Filr** サーバに引き続き残ります。

Filr Desktop アプリケーションをアンインストールするには、以下の手順を行います。

重要: **[アプリケーション]** **[Novell Filr]** をごみ箱にドラッグしても、**Filr** は完全には削除されません。

- 1 **Finder** を開いて、**[アプリケーション]** にブラウズします。
- 2 **[Novell Filr]** を右クリックしてから、**[パッケージの内容を表示]** を選択します。
- 3 **[Contents/Resources]** にブラウズします。
- 4 **[Filr Uninstaller]** を実行します。

トラブルシューティング

以下のセクションでは、**Filr Desktop** アプリケーションを使用中に起きる可能性のあるシナリオに関するトラブルシューティング情報を提供します。

- ◆ 13 ページの「同期していないファイル」
- ◆ 13 ページの「ログファイル」

同期していないファイル

Filr コンソールの [保留中の変更] ビューには、正常に完了しなかった同期アクションに関する有用な情報が含まれることがあります。

- 1 メニューバーの **Filr** アイコン  をクリックしてから、[**Filr** コンソールを開く] をクリックします。
- 2 [保留中の変更] ビューから、同期アクションを再試行するか、Filr ワークスペースへの変更を取り消すことができます。

Filr 2.0 では、右クリックメニューからも、サーバと同期できなかった変更の取り消しを行えます。

- 1 該当するファイルまたはフォルダを右クリックします。
- 2 [ローカル変更を取り消す] をクリックします。

ログファイル

ログファイルは /Users/username/Library/Logs/Novell/Filr にあります。

Library フォルダは非表示です。このフォルダにアクセスするには、Finder を開いて <Shift-Command-G> を押します。それから、「~/Library/Logs/Novell/Filr」と入力します。

既知の問題

既知の問題の一覧については、『[Novell Filr Desktop Application Release Notes](#)』を参照してください。

保証と著作権：保証と著作権、商標、免責事項、保証、輸出およびその他の使用制限、米国政府の規制による権利、特許ポリシー、および FIPS コンプライアンスの詳細については、<https://www.novell.com/company/legal/> を参照してください。

Copyright ©2016 Novell, Inc. All Rights Reserved.