

OpenText Filr 23.2 – Časté otázky

V této části najdete časté otázky k úlohám prováděným v aplikaci Filr.

- ♦ „Co se zobrazuje na domovské stránce?“ na straně 2
- ♦ „Co jsou pracovní oblasti v systému Filr?“ na straně 3
- ♦ „Jaké sloupce jsou dostupné v pracovních oblastech systému Filr?“ na straně 4
- ♦ „Co je seznam Poslední soubory?“ na straně 7
- ♦ „Kdo může zobrazit soubory uvedené v části Poslední soubory?“ na straně 9
- ♦ „Jak nakonfigurovat počet souborů, které mají být uvedeny v seznamu Poslední soubory?“ na straně 9
- ♦ „Co jsou stažení klienta?“ na straně 10
- ♦ „Co je kvóta?“ na straně 10
- ♦ „Jak se kvóta spravuje?“ na straně 11
- ♦ „Jak si můžete přizpůsobit cílovou stránku?“ na straně 12
- ♦ „Jak funguje vyhledávání ve webovém klientovi?“ na straně 13
- ♦ „Jak lze změnit jazyk uživatelského rozhraní na váš místní jazyk?“ na straně 15
- ♦ „Jak nastavit formát zobrazení data a času?“ na straně 16
- ♦ „Co je nastavení oznámení o sledování a jak k němu lze získat přístup?“ na straně 18
- ♦ „Co se stane, pokud jsou oznámení deaktivována?“ na straně 19
- ♦ „Jak lze vytvořit složku v pracovní oblasti systému Filr?“ na straně 19
- ♦ „Existuje při nahrávání souborů nějaké omezení velikosti?“ na straně 20
- ♦ „Jaké typy souborů lze do systému Filr nahrávat?“ na straně 20
- ♦ „Jaký je postup nahrání souboru?“ na straně 20
- ♦ „Jaký je postup nahrání složky?“ na straně 21
- ♦ „Jak stáhnout soubor nebo složku ze systému Filr?“ na straně 21
- ♦ „Co se stane, když nahrajete soubor nebo složku, která v systému Filr již existuje?“ na straně 21
- ♦ „Jak lze skrýt nebo zobrazit soubory?“ na straně 22
- ♦ „Jak lze požádat o soubor?“ na straně 23
- ♦ „Jak lze zobrazit náhled souboru?“ na straně 24
- ♦ „Jak lze přesunout soubor?“ na straně 25
- ♦ „Jak lze vytvořit kopii souboru nebo složky?“ na straně 27
- ♦ „Jak lze upravit soubor?“ na straně 29
- ♦ „Může uživatel upravit soubory online?“ na straně 29

- ♦ „Jak se využívá funkce Upravit v aplikaci?“ na straně 29
- ♦ „Jak zobrazit komentáře?“ na straně 30
- ♦ „Jak můžu spravovat více verzí souboru?“ na straně 31
- ♦ „Kde získám seznam více verzí souboru?“ na straně 32
- ♦ „Kolik verzí souboru lze spravovat?“ na straně 32
- ♦ „Má verzování souborů vliv na kvótu?“ na straně 32
- ♦ „Jaké další operace jsou s funkcí Verzování souborů k dispozici?“ na straně 33
- ♦ „Jaké jsou různé možnosti sdílení souborů a složek?“ na straně 33
- ♦ „Co je trvalý odkaz?“ na straně 33
- ♦ „Jak lze sdílet soubor?“ na straně 35
- ♦ „Jak zjistím, kdo může sdílet soubor nebo složku v síťové složce?“ na straně 37
- ♦ „Jak lze nastavit vypršení platnosti pro sdílený soubor?“ na straně 37
- ♦ „Lze sdílený soubor sdílet znovu?“ na straně 38
- ♦ „Jak zjistím, zda byl soubor už sdílen a jakým způsobem?“ na straně 39
- ♦ „Jaké role a oprávnění mohou uživatelé mít?“ na straně 39
- ♦ „Co je Sestava přístupu ke sdílenému úložišti?“ na straně 40
- ♦ „Co je odkaz pro sdílení?“ na straně 41
- ♦ „Jak lze zrušit sdílení souboru?“ na straně 42
- ♦ „Jak lze upravit oprávnění ke sdíleným položkám?“ na straně 42
- ♦ „Jak můžu použít vlastní šablonu nebo vytvořit nový soubor?“ na straně 43
- ♦ „Co je ochrana před únikem informací?“ na straně 45
- ♦ „Jaká práva potřebuji ke správě funkce ochrany před únikem informací ve svém pracovním prostoru (síťová složka)?“ na straně 45
- ♦ „Jak zjistím, zda jsou na úrovni síťové složky použity zásady ochrany před únikem informací?“ na straně 46
- ♦ „Jak může moderátor použít na soubory zásady ochrany před únikem informací?“ na straně 48
- ♦ „Jak odebrat zásady použité na soubor?“ na straně 51
- ♦ „Co je stránka vlastní registrace?“ na straně 53

Co se zobrazuje na domovské stránce?

Stránka **Domů** je výchozí vstupní stránkou pro všechny uživatele (s výjimkou hostů).

Domovská stránka obsahuje:

POSLEDNÍ SOUBORY: Ve výchozím nastavení se vypíší soubory, s kterými pracoval přihlášený uživatel.

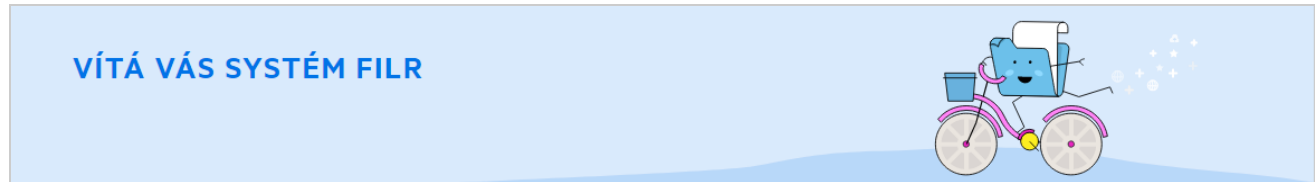
STAŽENÍ KLIENTA: Informace o nativním klientovi Filr, odkazy na stažení dalších klientů Filr a pluginy Office a Outlook.

KVÓTA: Správce může jednotlivým uživatelům povolit ukládání dat v systému Filr a omezit jejich množství.

Podle toho, co vám správce systému Filr povolil, najdete na domovské stránce různé informace.

Když se například na web Filr přihlásíte poprvé, zobrazí se vám uvítací obrazovka jako na obrázku níže.

Figure 1 Domovská stránka



Co jsou pracovní oblasti v systému Filr?

- ♦ „Moje soubory (Všechny soubory, Sdíleno mnou a Odstraněné položky)“ na straně 3
- ♦ „Sdíleno se mnou“ na straně 4
- ♦ „Síťové složky“ na straně 4

Moje soubory (Všechny soubory, Sdíleno mnou a Odstraněné položky)

- ♦ „Všechny soubory“ na straně 3
- ♦ „Sdíleno mnou“ na straně 3
- ♦ „Odstraněné položky“ na straně 3



Oblast **Moje soubory** zobrazíte kliknutím na ikonu  v podokně vlevo. Ve výchozím nastavení vidíte soubory a složky v této oblasti pouze vy. Správce pak určuje, jaká oprávnění máte k jejich sdílení. Všechny své soubory a složky tak máte pohodlně k dispozici na jednom místě.

Oblast **Moje soubory** zahrnuje:

- ♦ **Osobní úložiště:** Obsahuje soubory a složky, které jste nahráli na web Filr.
- ♦ **Domovský adresář uživatele:** Obsahuje soubory a složky ze systému souborů vaší organizace.

Všechny soubory

Všechny své soubory a složky máte pohromadě na jednom místě. V této části najdete položky, které jste nahráli do systému Filr nebo které jste sdíleli.

Sdíleno mnou

Obsahuje soubory a složky, které jste sdíleli s jinými uživateli. V této oblasti můžete spravovat práva ostatních uživatelů k souborům, které s nimi sdílíte. Můžete práva odvolávat, udělovat další práva a podobně.

Odstraněné položky

Obsahuje soubory a složky, které jste odstranili. Systém Filr umožňuje načíst soubory a složky z koše a obnovit je v původním umístění. Obnovením souboru se obnoví i všechny přiřazené komentáře.

POZNÁMKA: Obnovit nelze soubory, které jsou umístěny v síťových složkách nebo ve vašem domovském adresáři.

Sdíleno se mnou

Oblast **Sdíleno se mnou** zobrazíte kliknutím na ikonu  v podokně vlevo. Obsahuje soubory a složky, které s vámi sdíleli ostatní uživatelé.

Síťové složky

Oblast **Síťové složky** zobrazíte kliknutím na ikonu  v podokně vlevo. Síťové složky poskytují přístup k systému souborů vaší organizace. Správce systému Filr definuje síťové složky, které se vám mají zobrazovat, a práva ke sdílení, která v nich máte. Pokud správce systému Filr nepřihodí žádné síťové složky, nebude volba Síťové složky v podokně vlevo dostupná.

Jaké sloupce jsou dostupné v pracovních oblastech systému Filr?

- ♦ „Moje soubory a Síťové složky“ na straně 4
- ♦ „Odstraněné položky“ na straně 6
- ♦ „Sdíleno se mnou“ na straně 6

Moje soubory a Síťové složky

Oblasti **Moje soubory** (Všechny soubory a Sdíleno mnou) a **Síťové složky** obsahují následující sloupce:

- ♦ **Název:** Názvy souborů nebo složek.
- ♦ **Stav:** Stav souboru nebo složky – Platnost ukončena nebo Aktivní.
- ♦ **Člen:** Člen vlastníci soubor nebo složku. Pokud se jedná o sdílenou položku, uvádí se počet uživatelů či skupin.
- ♦ **Změněno:** Uvádí, kdy byly soubor nebo složka naposledy změněny.
- ♦ **Velikost:** Zobrazuje velikost souboru.

Figure 2 Oblast *Moje soubory*

MOJE SOUBORY				
VŠECHNY SOUBORY				
SDÍLENO MNOU				
ODSTRANĚNÉ POLOŽKY				
Počet Položek: 8				
NÁZEV ^	STAV	ČLEN	UPRAVENO ^	VELIKOST ^
☐ Folder-ST ★	--	Pouze já	před minutou	
MS_doc1.doc	--	Pouze já	před 7 dny	25 KB
MS_doc2.docx	--	Pouze já	před minutou	34 KB
MS_presentation1.ppt	--	Pouze já	před 7 dny	158 KB
MS_presentation2.pptx	--	Pouze já	před minutou	44 KB
MS_table1.xls	--	Pouze já	před minutou	24 KB
MS_table2.xlsx	--	Pouze já	před minutou	15 KB
woohoo.jpg	--	Pouze já	před minutou	12 KB

Figure 3 Oblast *Sdíleno mnou*

MOJE SOUBORY				
VŠECHNY SOUBORY				
SDÍLENO MNOU				
ODSTRANĚNÉ POLOŽKY				
Počet Položek: 3				
NÁZEV ^	STAV	ČLEN	UPRAVENO ^	VELIKOST ^
Folder-ST	Aktivní	1 člen	před minutou	
test_cs	Aktivní	1 člen	před minutou	
MS_doc1.doc	Aktivní	1 člen	před 7 dny	25 KB

Figure 4 Oblast *Síťové složky*

SÍŤOVÉ SLOŽKY			
1 položka			
NÁZEV ^	STAV	ČLEN	UPRAVENO ^
ALL	Aktivní		17.01.20

Odstraněné položky

Oblast **Odstraněné položky** obsahuje následující sloupce:

- ♦ **Název:** Názvy souborů nebo složek uložených v oblasti Odstraněné položky.
- ♦ **Odstraněno:** Čas, kdy byly soubor nebo složka odstraněny.
- ♦ **Odstraněno uživatelem:** Informace o uživateli, který položku odstranil.
- ♦ **Umístění:** Zobrazuje umístění souboru nebo složky.

Figure 5 Oblast Odstraněné položky

MOJE SOUBORY 		VŠECHNY SOUBORY	SDÍLENO MNOU	ODSTRANĚNÉ POLOŽKY	Počet Položek: 3
NÁZEV ^	ODSTRANĚNO v	ODSTRANĚNO UŽIVATELEM	UMÍSTĚNÍ		
 Folder-ST	před minutou	users1	Moje soubory/Folder-ST		
 test_cs	před minutou	users1	Moje soubory/test_cs		
 14.pptx	před minutou	users1	Moje soubory		

Sdíleno se mnou

Oblast **Sdíleno se mnou** obsahuje následující sloupce:

- ♦ **Název:** Názvy souborů nebo složek.
- ♦ **Sdíleno uživatelem:** Uživatel, který s vámi položku sdílí. Pokud s vámi sdílelo určitou položku více uživatelů, budou zobrazeni všichni uživatelé.
- ♦ **Vyprší:** Datum vypršení platnosti sdílené položky. Po tomto datu už nebudete mít ke sdílené položce přístup.
- ♦ **Přístup:** Úroveň vašeho přístupu ke sdílené položce. Podle přístupových práv, která vám byla k položce udělena, ji můžete zobrazovat, upravovat nebo sdílet. Pokud je položka sdílená s vámi složka, budete pravděpodobně moci spravovat i soubory v ní.
- ♦ **Změněno:** Uvádí, kdy byly soubor nebo složka naposledy změněny.
- ♦ **Velikost:** Zobrazuje velikost souboru.

Figure 6 Oblast Sdíleno se mnou

SDÍLENO SE MNOU 						Počet Položek: 23
NÁZEV ^	SDÍLEL(A)	VYPRŠÍ	PŘÍSTUP	UPRAVENO ▾	VELIKOST ▾	
Sdíleno se mnou						
Folder-ST	userhu1	16.05.20	Čtenář	před hodinou		
Share-Dataloss (useres1)	useres1	15.05.20	Čtenář	před 1 dnem		
Share-Dataloss (userja1)	userja1	15.05.20	Čtenář	před 22 hodinami		
Share-Dataloss (userpl1)	userpl1	15.05.20	Čtenář	před 20 hodinami		
Share-Dataloss (userru1)	userru1	15.05.20	Čtenář	před 21 hodinami		
Share_Dataloss	2 členové	15.05.20	Čtenář	před 19 hodinami		
Shared-Dataloss	userbr1 userbr1	15.05.20	Čtenář	před 1 dnem		
TEST (userbr1 userbr1)	userbr1 userbr1	15.05.20	Čtenář	před 1 dnem		
TEST (usercn1)	usercn1	15.05.20	Čtenář	před 2 dny		
TEST (useres1)	useres1	15.05.20	Čtenář	před 1 dnem		
TEST (userja1)	userja1	15.05.20	Čtenář	před 22 hodinami		
TEST (userpl1)	2 členové	15.05.20	Přispěvatel	před 20 hodinami		

Co je seznam Poslední soubory?

Jedná se o seznam souborů, s kterými přihlášený uživatel nedávno pracoval, a souborů sdílených přihlášeným uživatelem i jinými uživateli. Ve výchozím nastavení se zobrazuje 10 souborů, s kterými uživatel pracoval, z posledních 7 dnů. Správce může nakonfigurovat období ve dnech. Další informace najdete v části [Recent Files List](#) (Seznam posledních souborů) v příručce [Filtr 23.2: Administrative UI Reference](#) (Průvodce uživatelským rozhraním pro správce systému Filr 23.2). Uživatel může změnit počet souborů, které se mají v seznamu zobrazovat. Ve výchozím nastavení je aktivní příznak Síťové složky. Pokud správce deaktivuje síťové složky pro poslední soubory, přihlášený uživatel v oblasti **Poslední soubory** neuvidí soubory, které v síťových složkách nahrál, přejmenoval, okomentoval nebo upravil kdokoli z uživatelů. Další informace najdete v části [Recent Files List](#) (Seznam posledních souborů) v příručce [Filtr 23.2: Administrative UI Reference](#) (Průvodce uživatelským rozhraním pro správce systému Filr 23.2).

V této oblasti najdete všechny soubory, s nimiž jste vy sami nebo jiní uživatelé nedávno pracovali. Při hledání takového souboru pak není nutné procházet jednotlivé složky.

V seznamu je uvedeno:

- ♦ Kdo soubor upravil.
- ♦ Jaká operace byla se souborem provedena.

Přímo ze seznamu můžete navíc se soubory provádět některé základní operace:

- ♦ **Náhled souboru** – zobrazí soubory, které lze vykreslit v prohlížeči a v aplikaci Filr, ve formátu HTML.
- ♦ **Zobrazit v jeho umístění** – přesměruje uživatele do umístění souboru.

- ♦ **Stáhnout soubor** – stáhne soubor.
- ♦ **Upravit online**– dovoluje upravit soubor v nástroji OpenText Content Editor. Tuto možnost musí povolit správce systému Filr.
- ♦ **Upravit v aplikaci**– dovoluje upravit soubor v nativní aplikaci, například v některé z aplikací Microsoft Office.
- ♦ **Sdílet** – otevře dialogové okno, odkud se dá soubor sdílet.

Figure 7 Výpis posledních souborů

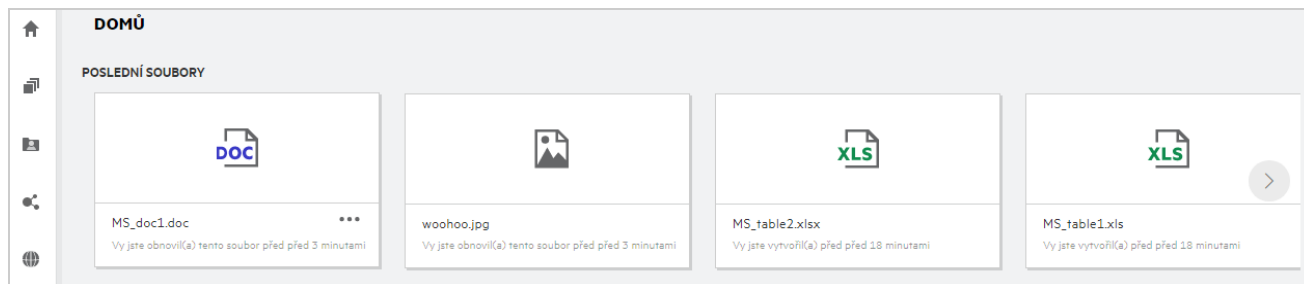
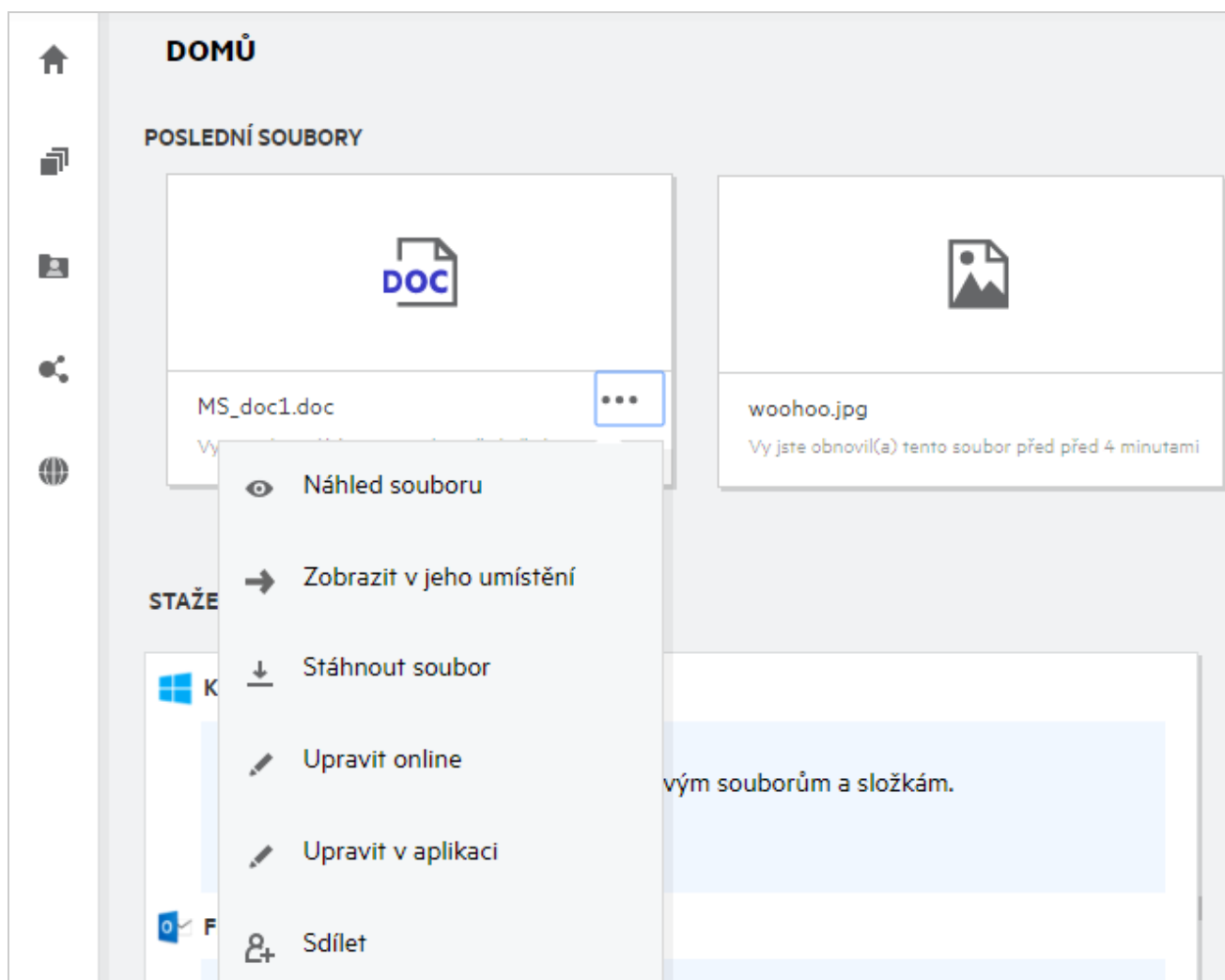


Figure 8 Operace s posledními soubory



Kdo může zobrazit soubory uvedené v části Poslední soubory?

Přihlášený uživatel vidí v části Poslední soubory ty soubory, s kterými pracoval. Když je soubor sdílen, uvidí jej v části Poslední soubory pouze jeho vlastník a příjemce. Řekněme například, že uživatel A (vlastník) sdílí soubor s uživatelem B. Soubor se tedy zobrazí v seznamech Poslední soubory uživatele A a uživatele B. Po několika dnech sdílí uživatel A stejný soubor s uživatelem C. Soubor se zobrazí v seznamech Poslední soubory uživatele A a uživatele C.

Pokud jsou u posledních souborů deaktivovány síťové složky, nebude v části Poslední soubory zobrazena žádná aktivita, kterou se sdílenými soubory provedli jiní uživatelé.

Jak nakonfigurovat počet souborů, které mají být uvedeny v seznamu Poslední soubory?

Počet souborů, které mají být zobrazeny v části **Poslední soubory**, lze konfigurovat. Chcete-li toto nastavení nakonfigurovat, přejděte do svého **Profilu uživatele**.

Figure 9 Profil uživatele

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile) page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Osobní informace', 'Základní údaje o účtu', 'Personalizace' (highlighted), 'Upozornění', and 'Kvóta'. The main content area is divided into two columns. The right column contains settings for 'Jazyk' (Language) set to 'čeština (Česká republika)' and 'Časové pásmo' (Time zone) set to '(GMT 0:00) Greenwich Mean Time (GMT)'. Below these is the 'Personalizace' (Personalization) section, which includes the 'Poslední Soubory' (Recent Files) subsection. In this subsection, there is a label 'Zobrazit max.' followed by a dropdown menu currently showing '10' and the text 'nedávno použitých souborů.' (recently used files.). The dropdown menu is open, showing options: 10, 15, 20, 25, and 30. Below this is the 'Upozornění' (Notifications) subsection, which includes a toggle switch for 'Nastavení e-mailu u sledované položky' (Email settings for monitored item), which is currently turned on.

V části **Personalizace** vyberte počet souborů, které chcete mít zobrazeny v části Poslední soubory.

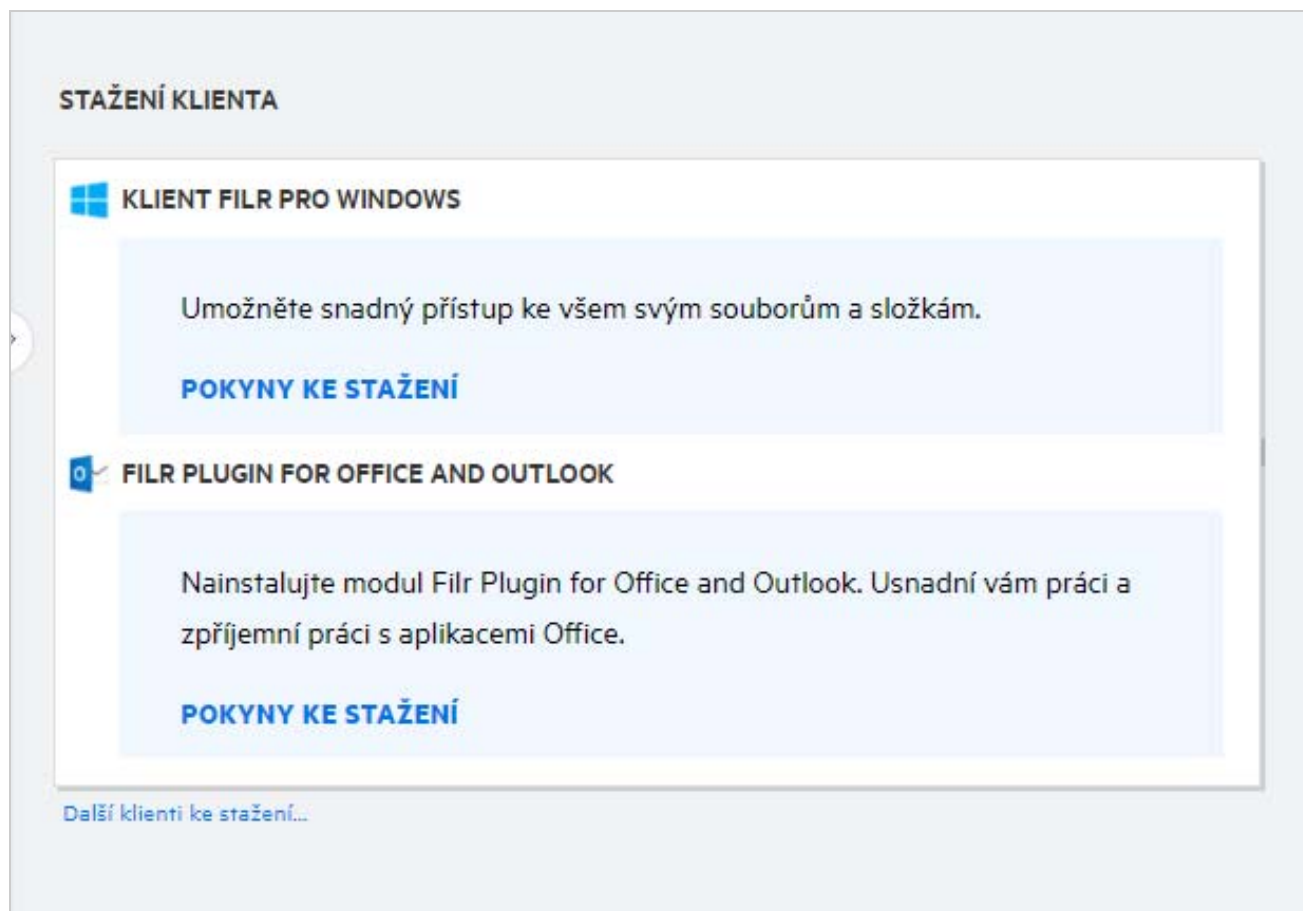
Co jsou stažení klienta?

Tato část obsahuje informace o nativním klientovi Filr, odkazy na stažení dalších klientů, pokyny k instalaci a odkazy na dokumentaci. Zobrazuje se jen v případě, že správce systému Filr aktivoval oprávnění ke stahování a instalaci klientů Filr.

K dispozici jsou spustitelné soubory klienta ke stažení pro jednotlivé operační systémy. Když například uživatel zobrazí webového klienta z počítače s Windows, zobrazí se spustitelné soubory pro Windows.

Pokud chcete stáhnout jiné klienty, klikněte na odkaz **Další klienti ke stažení...**

Figure 10 Stažení klienta



Co je kvóta?

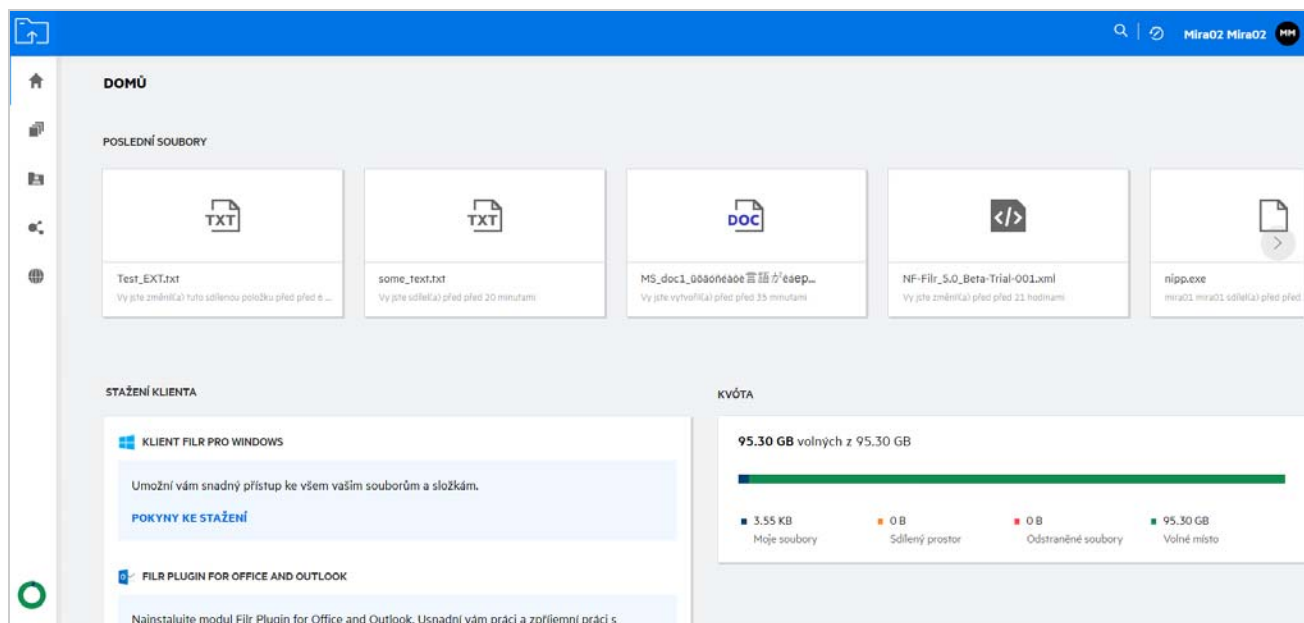
V průběhu času se využití místa zvyšuje. Množství dat, která lze nahrát na disk sdíleného úložiště systému Filr, můžete omezit na úrovni systému nebo na úrovni jednotlivých uživatelů a skupin. Do kvóty se nezapočítávají soubory v síťových složkách (včetně vašeho domovského adresáře). Vaše kvóta se zobrazuje na vaší stránce **Domů**, pouze pokud ji povolí váš administrátor systému Filr. Jakmile je datová kvóta překročena, vy a administrátor obdržíte e-mailové upozornění.

Kvóta ukazuje prostor využitý v systému Filr. Níže jsou uvedeny barevné indikátory:

- ♦ Modrá barva označuje prostor využívaný soubory uloženými v oblasti **Moje soubory**.

- ♦ Červená barva označuje prostor, který spotřebovávají odstraněné soubory. Soubory a složky přesunuté do koše jsou uvedeny v části **Odstraněné soubory**.
- ♦ Oranžová barva označuje prostor, který spotřebovávají soubory nahrané jinými uživateli do složek, které s nimi sdílíte.
- ♦ Zelená barva označuje zbývajících volné místo, které máte k dispozici.

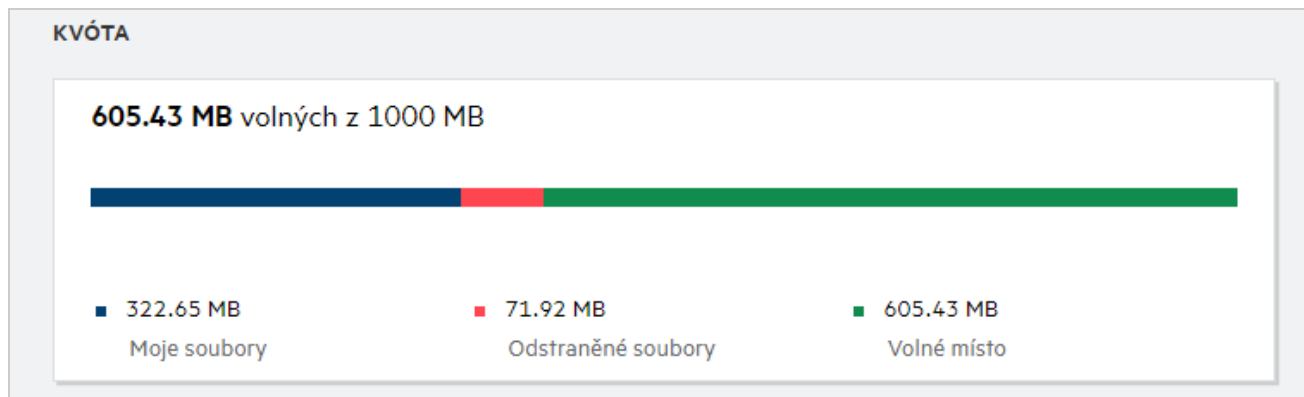
Figure 11 Část Kvóta na domovské stránce



Jak se kvóta spravuje?

Položka **Kvóta** na stránce **Domů** odráží využitou a dostupnou datovou kvótu pro váš účet.

Figure 12 Využitá kvóta



Níže jsou uvedeny scénáře využívání vaší datové kvóty:

- ♦ Do datové kvóty se započítávají pouze soubory. Prázdné složky a soubory v nabídce Síťové složky se do datové kvóty uživatele nezapočítávají.

- ♦ Pokud jiný uživatel nahraje stejný soubor nebo znovu sdílí složku či podsložku, započítá se velikost souboru do datové kvóty uživatele, který ho vytvořil.
- ♦ Při odstraňování souborů vyberte odpovídající možnost podle toho, zda chcete soubory přesunout do koše, nebo odstranit trvale. Pokud jsou soubory přesunuty do koše, jsou započítány do vaší datové kvóty.

POZNÁMKA

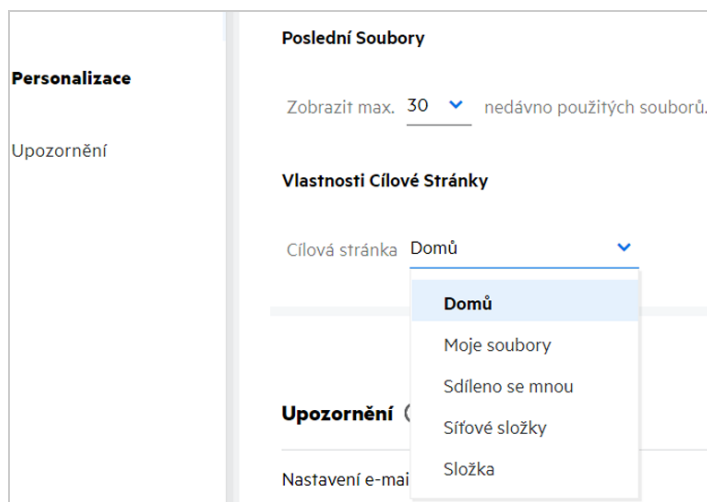
- ♦ Datové kvóty na všech úrovních jsou přísně uplatňovány. Pokud by nahrání souboru způsobilo, že uživatel přiřazenou kvótu překročí, systém Filr pokus o nahrání zamítne a akce se přeruší.
 - ♦ Když se uživatel blíží překročení datové kvóty nebo ji překročí, zobrazí se na profilové stránce uživatele upozornění, že se blíží k limitu kvóty. Jakmile dojde k překročení kvóty, uživatel obdrží také upozornění e-mailem.
-

Jak si můžete přizpůsobit cílovou stránku?

Výchozí cílovou stránku představuje **domovská** stránka, lze si ji však přizpůsobit. Jako cílovou stránku si můžete nastavit některou z pracovních oblastí systému Filr (s výjimkou oblasti Veřejné) nebo konkrétní složku v pracovní oblasti. Když se po nakonfigurování cílové stránky přihlásíte do systému Filr, otevře se vám složka nebo pracovní oblast, kterou jste si nastavili jako výchozí cílovou stránku. Předvolby cílové stránky nastavíte takto:

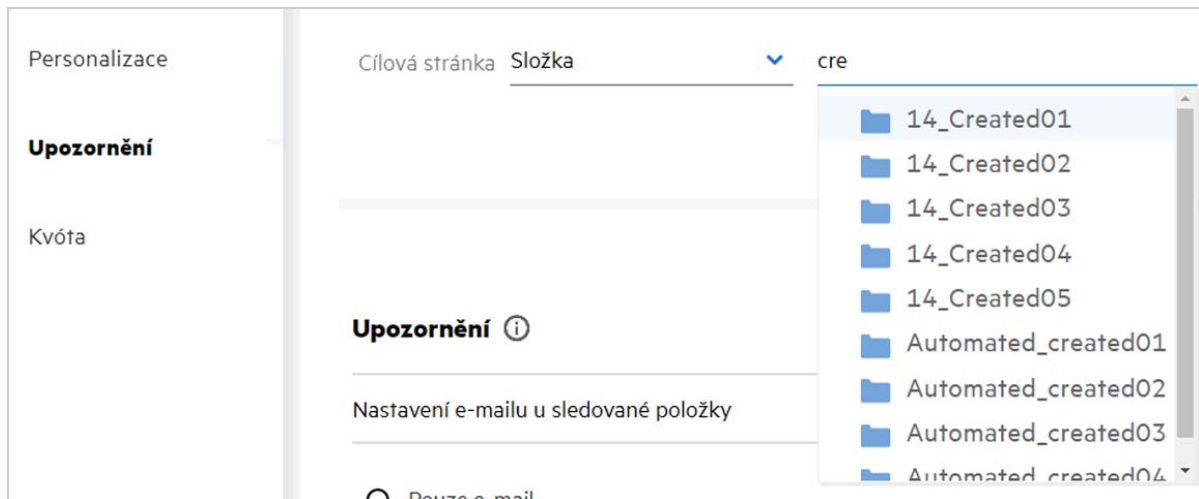
- 1 Klikněte na uživatelské jméno v pravém horním rohu a vyberte položku **Zobrazit profil**.
- 2 Přejděte do části **Personalizace**.
- 3 Vyberte požadovanou volbu z rozevírací nabídky **Cílová stránka** v části **Vlastnosti cílové stránky** nabídky **Personalizace**.
 - ♦ V části **Cílová stránka** vyberte pracovní oblasti, které se mají zobrazit jako cílová stránka.

Figure 13 Vlastnosti cílové stránky



- ♦ Při výběru možnosti **Složka** se zobrazí pole **Hledat složky**. Zadejte název složky, případně první tři písmena z něj. K výběru se nabídnou všechny složky s názvem odpovídajícím řetězci zadanému do vyhledávacího pole. Vypíšu se složky ze všech pracovních oblastí systému Filr, k nimž máte přístup (Moje soubory, Sdíleno se mnou a Síťové složky). Když na název složky umístíte ukazatel myši, zobrazí se přesná cesta ke složce.

Figure 14 Složka jako preferovaná cílová stránka



POZNÁMKA

- ♦ Vlastnosti cílové stránky nejsou přístupné externím uživatelům ani hostům.
- ♦ Pokud ke složce nastavené jako cílová stránka vyprší přístup nebo je odvolán správcem, nastaví se jako výchozí cílová stránka automaticky domovská stránka.
- ♦ Jestliže se složka nastavená jako cílová stránka přesměruje, změněná hodnota se projeví v části Vlastnosti cílové stránky a nastavení zůstane zachováno.
- ♦ Pokud je složka nastavená jako cílová stránka odstraněna, nastaví se jako výchozí cílová stránka automaticky domovská stránka.

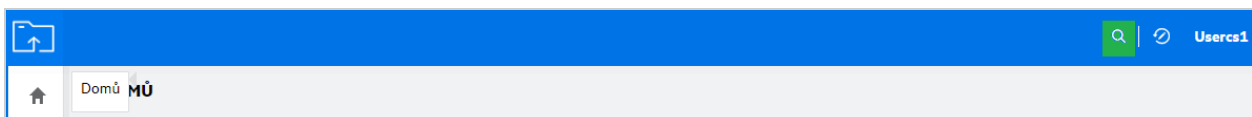
Jak funguje vyhledávání ve webovém klientovi?

Operace vyhledávání na souborech a složkách můžete provádět na základě seznamů přístupových práv, která máte k jednotlivým položkám. Aby systém Filr začal obsah hledat, musí mít vyhledávaný řetězec nejméně 3 znaky.

Použití možnosti Hledat:

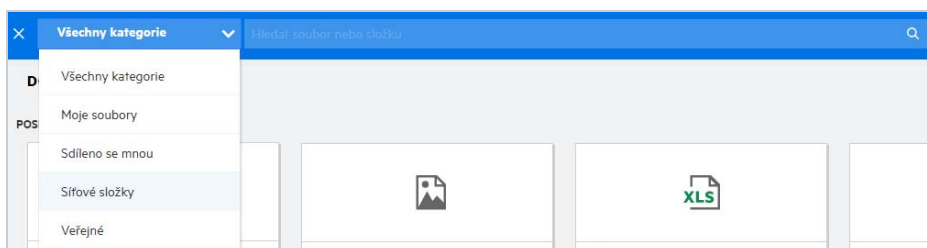
- 1 Klikněte na ikonu vyhledávání vpravo nahoře na **domovské stránce**.

Figure 15 Ikona vyhledávání na domovské stránce



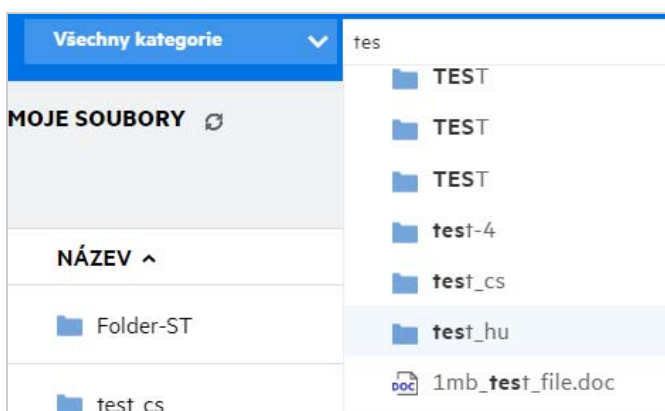
2 Ze seznamu **Všechny kategorie** vyberte kategorii a zadejte vyhledávaný řetězec.

Figure 16 Seznam kategorií



3 Systém Filr zobrazí seznam položek odpovídajících vyhledávanému řetězci. Kliknutím na složku nebo soubor přejdete přímo do jejich umístění.

Figure 17 Vyhledávaný řetězec



Další informace k operacím vyhledávání:

- ♦ Stránka **Výsledky vyhledávání** obsahuje konsolidovaný pohled na vyhledané položky v konkrétním vybraném umístění.

Figure 18 Výsledky vyhledávání

HLEDAT VÝSLEDKY PRO DOTAZ "pptx" 					Počet Položek: 7
NÁZEV ^	STAV	ČLEN	UPRAVENO v	UMÍSTĚNÍ	VELIKOST v
 14.pptx	--	Pouze já	před minutou	Moje soubory/14.pptx	44 KB
 15.pptx	--	Pouze já	před minutou	Moje soubory/15.pptx	44 KB
 16.pptx	--	Pouze já	před minutou	Moje soubory/16.pptx	44 KB
 17.pptx	--	Pouze já	před minutou	Moje soubory/17.pptx	44 KB
 18.pptx	--	Pouze já	před minutou	Moje soubory/18.pptx	44 KB
 19.pptx	--	Pouze já	před minutou	Moje soubory/19.pptx	44 KB
 MS_presentation2.pptx	--	Pouze já	před minutou	Moje soubory/MS_prese...	44 KB

- ♦ Ve sloupci **Umístění** se zobrazuje umístění jednotlivých položek.
- ♦ Veškeré operace na souborech a složkách můžete provádět na základě práv, která máte k jednotlivým položkám.

Jak lze změnit jazyk uživatelského rozhraní na váš místní jazyk?

Svůj preferovaný jazyk si můžete vybrat v rozevíracím seznamu Jazyk v nabídce **Uživatelský profil** v části **Základní údaje o účtu**. Po výběru preferovaného jazyka se obsah uživatelského rozhraní změní na vybraný jazyk.

POZNÁMKA: Váš preferovaný jazyk se v rozevíracím seznamu Jazyk zobrazí, pouze pokud ho tam přidal správce.

Figure 19 Změna jazyka

PROFIL UŽIVATELE

Osobní informace

Základní údaje o účtu

Heslo

[Změnit heslo](#)

Jazyk čeština (Česká republika) [čeština (Česká republ ▼

Časové pásmo

Upozornění

čeština (Česká republika) [čeština (Čes...

Dansk (Danmark) [Danish (Denmark)]

Deutsch (Deutschland) [German (Germ...

Deutsch (Griechenland) [German (Grec...

Deutsch (Luxemburg) [German (Luxem...

Deutsch (Österreich) [German (Austria)]

Deutsch (Schweiz) [German (Switzerlan...

English (Australia) [English (Australia)]

Jak nastavit formát zobrazení data a času?

Jazyk a **časové pásmo** mohou uživatelé změnit v části **Profil uživatele**. V celém webovém klientovi Filr se datum a čas zobrazují podle vybrané oblasti.

Figure 20 Místní nastavení uživatele

Základní údaje o účtu

Heslo

[Změnit heslo](#)

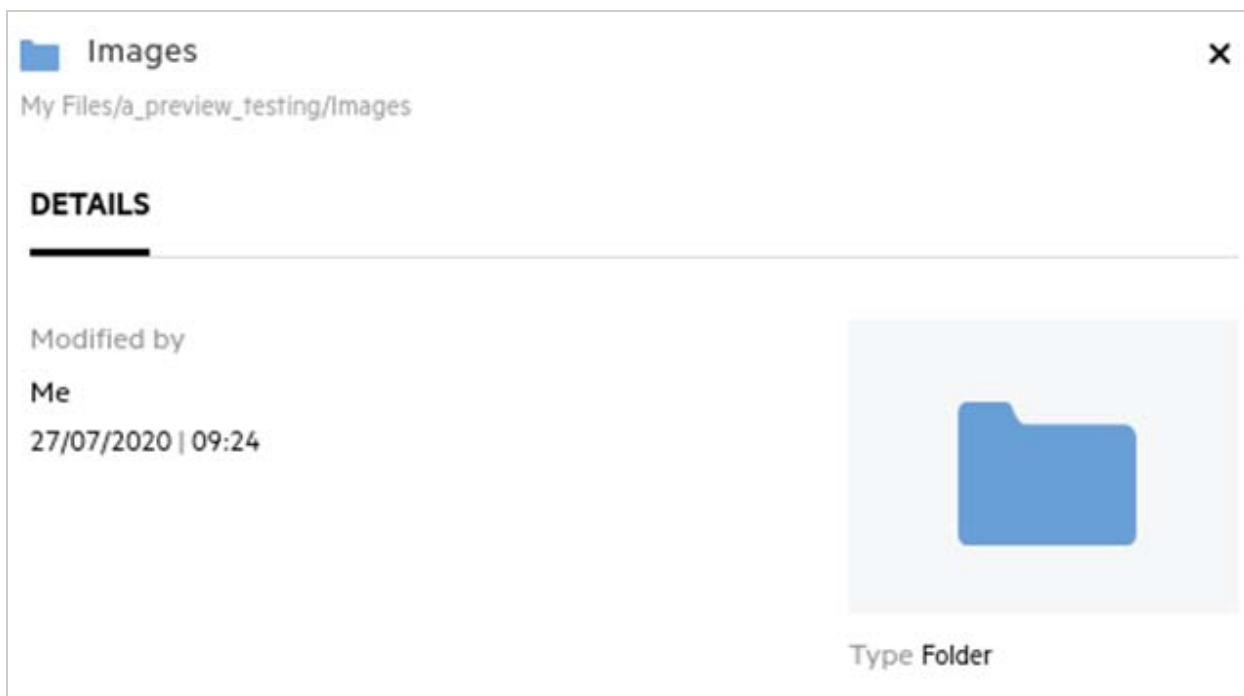
Jazyk čeština (Česká republika) [čeština (Česká republika)] ▼

Časové pásmo (GMT 1:00) Central European Time (Prague) ▼

Když například uživatel změní jazyk a časové pásmo ve svém profilu, datum a čas v části **Další podrobnosti** se zobrazí v souladu s provedenou úpravou. Níže se zobrazuje formát data a času pro dvě oblasti:

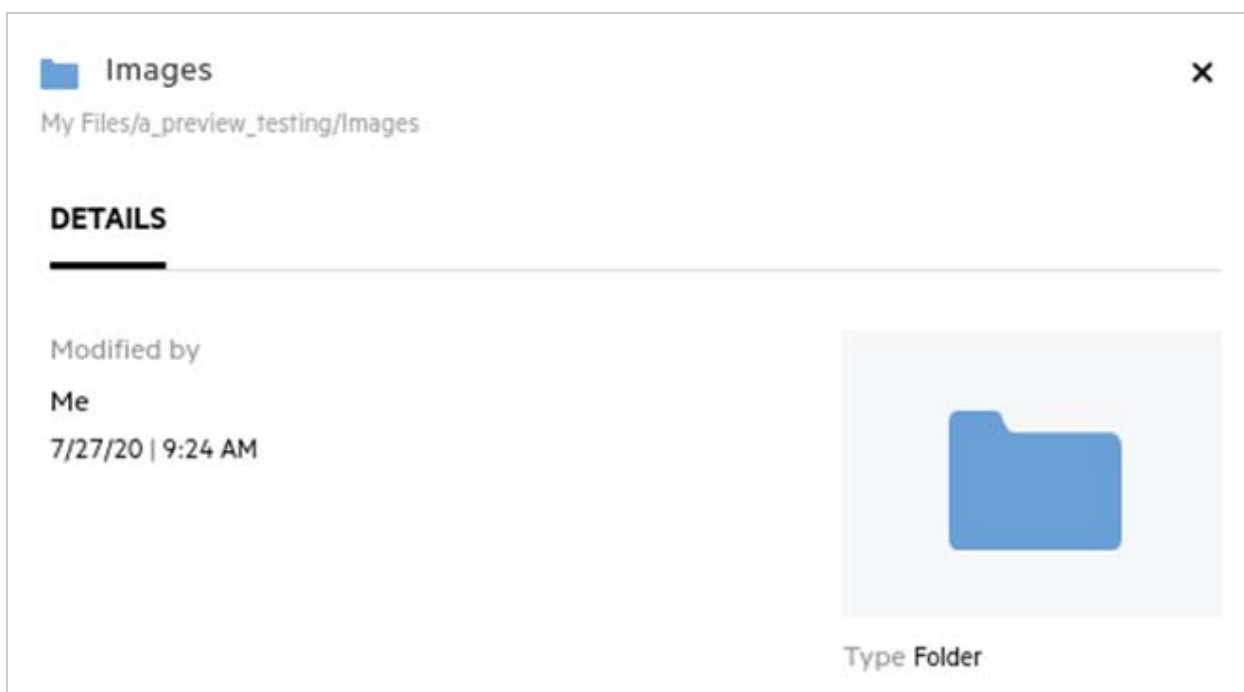
- ♦ **angličtina (Spojené království):** dd/mm/yyyy HH:MM ve 24hodinovém formátu.

Figure 21 angličtina (Spojené království)



- ♦ **angličtina (USA):** mm/dd/rr hh:mm AM/PM.

Figure 22 angličtina (USA)



Co je nastavení oznámení o sledování a jak k němu lze získat přístup?

Nastavení oznámení o sledování je dostupné v nabídce **Profil uživatele** v části **Oznámení**.

Když soubor nebo složku označíte příznakem **sledovat**, budete dostávat e-mailová upozornění vždy, když dojde ke změně daného souboru či složky.

Figure 23 Oznámení o sledování

Pokud je nastavení oznámení deaktivováno, uživatel nemá možnost soubory a složky sledovat. Když nastavení zapnete, je třeba zadat e-mailovou adresu pro příjem oznámení.

E-mail můžete přidat v části **Profil uživatele > Osobní informace**. Pokud jsou údaje v části **Osobní informace** neaktivní, požádejte o přidání e-mailové adresy správce.

Když sledujete soubor nebo složku, budete upozorněni na následující akce provedené na sledovaném souboru nebo složce:

- ♦ Nahrání
- ♦ Poznámka
- ♦ Úprava
- ♦ Přejmenování

U nastavení oznámení jsou k dispozici dvě možnosti:

Pouze e-mail:

- ♦ E-mailová upozornění se týkají souborů i složek.
- ♦ Systém Filr odesílá jednu e-mailovou zprávu pro každý nový nebo změněný soubor. E-mailová zpráva neobsahuje přílohu s daným souborem, ale obsahuje informace o souboru a provedené činnosti.
- ♦ Oznámení se e-mailem odešle vždy, když někdo provede danou činnost.

Výtah e-mailem:

- ♦ Toto souhrnné oznámení se týká jen složek, nikoli souborů.
- ♦ Ve výchozím nastavení se při zapnutí oznámení aktivuje tato možnost.
- ♦ Systém Filr rozesílá souhrnná oznámení v plánovaný čas nastavený správcem.
- ♦ Uživatel obdrží jeden e-mail shrnující veškerou činnost ve složce a jejích podsložkách v zadaném období.

Co se stane, pokud jsou oznámení deaktivována?

Oznámení mohou uživatelé deaktivovat kliknutím na přepínač v části **Profil uživatele** -> **Oznámení**. U dříve označených položek bude zachován stav sledování, uživatel však nebude po deaktivaci oznámení moci sledovat nové položky.

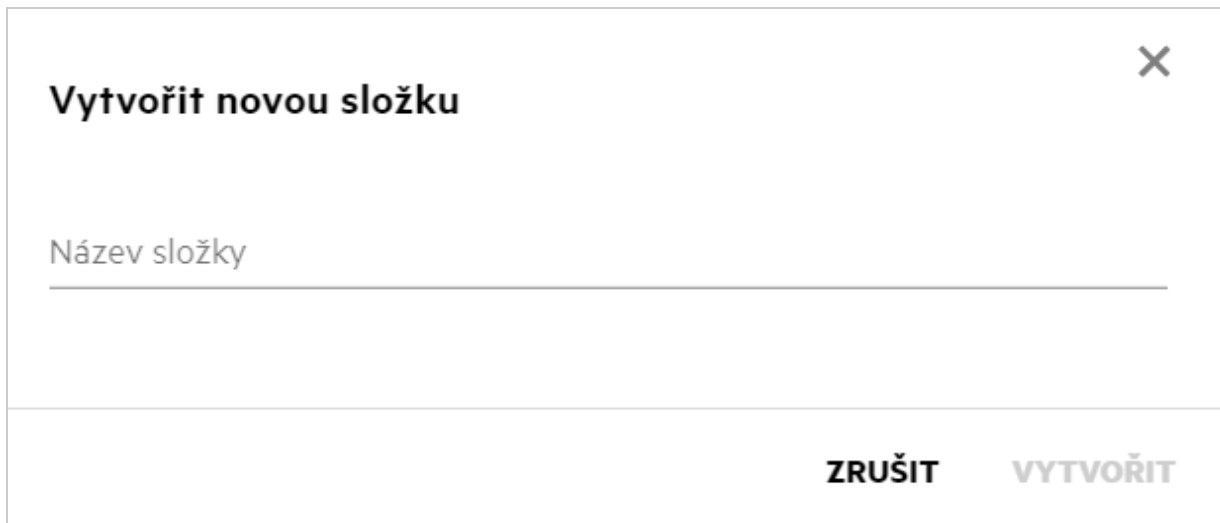
Figure 24 Oznámení



Jak lze vytvořit složku v pracovní oblasti systému Filr?

Podle práv, kterými disponujete, můžete vytvářet složky v oblastech **Moje soubory**, **Sdíleno se mnou** a **Síťové složky**. Složku vytvoříte kliknutím na tlačítko  Vytvořit složku.

Figure 25



Zadejte název složky a klikněte na **Vytvořit**.

Existuje při nahrávání souborů nějaké omezení velikosti?

Ve výchozím nastavení není velikost nahrávaných souborů nijak omezena. Správce však může limit velikosti vynutit. Správce také přiděluje úložný prostor jednotlivým uživatelům. Ti pak mohou nahrávat soubory do limitu svého úložiště. Správce může nakonfigurovat limit velikosti souboru pro uživatele a nahrávání souborů a velikosti nahrávaného souboru pro skupinu.

Jaké typy souborů lze do systému Filr nahrávat?

Uživatelé mohou systému Filr nahrávat všechny typy a formáty souborů. Správce však může některé typy souborů blokovat. V takovém případě uživatelé tyto typy souborů nahrávat nemohou.

Jaký je postup nahrání souboru?

Soubory můžete nahrávat do oblasti **Moje soubory**, do složek v oblasti **Síťové složky** a do oblasti **Sdíleno se mnou**. Do sdílených složek můžete nahrávat soubory jen v případě, že k tomu máte oprávnění. Při nahrávání

souboru přejděte do složky, kam jej chcete umístit. Klikněte na ikonu  a vyhledejte soubor v počítači. Soubory se dají do složek také přetáhnout.

Když dostanete od uživatele systému Filr požadavek na soubor, klikněte v e-mailu se žádostí na odkaz a nahrajte požadovaný soubor.

Jaký je postup nahrání složky?

Složky můžete nahrávat do oblasti **Moje soubory**, do složek v oblasti **Síťové složky** a do oblasti **Sdíleno se mnou**. Do sdílených složek můžete nahrávat soubory jen v případě, že k nim máte oprávnění přispěvatele.

Při nahrávání složky přejděte do oblasti, kam ji chcete umístit. Klikněte na ikonu  v pravém horním rohu pracovní oblasti a vyhledejte požadovanou složku v počítači. Složky, které chcete nahrát, můžete také přetáhnout do požadovaného umístění.

DŮLEŽITÉ

- Když nahrajete složku, nahrají se všechny soubory v ní obsažené. V okně s oznámením o nahrání se zobrazí názvy souborů. Když nad názvem souboru podržíte ukazatel myši, zobrazí se relativní cesta ke složce v systému Filr.
 - Při nahrávání složek se složitou strukturou buďte opatrní, protože jejich chování závisí na prohlížeči.
 - Systém Filr nedovoluje nahrát prázdnou složku.
 - Když se nahrání složky v systému Filr nezdaří, nenahraje se žádný ze souborů ve složce.
-

Jak stáhnout soubor nebo složku ze systému Filr?

Soubory nebo složky můžete stáhnout z oblasti **Moje soubory**, **Síťové složky** a **Sdíleno se mnou**. Ze sdílených složek můžete stahovat soubory a složky jen v případě, že k nim máte oprávnění přispěvatele.

Chcete-li stáhnout soubor nebo složku ze systému Filr, klikněte u vybraného souboru nebo složky na tlačítko



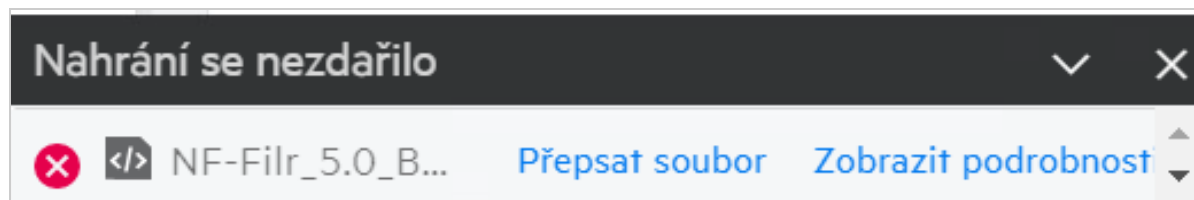
Stáhnout. Můžete také stáhnout více souborů nebo složek a kliknout na tlačítko  Stáhnout v horní části stránky.

POZNÁMKA: Pokud složka obsahuje příliš mnoho souborů, stahování se nezdaří a zobrazí se chybová zpráva „Položka vybraná ke stažení nemá žádný obsah“.

Co se stane, když nahrajete soubor nebo složku, která v systému Filr již existuje?

Po nahrání existujícího souboru: Když do systému Filr nahrajete existující soubor a funkce verzování souboru je zakázána, zobrazí se oznámení níže, které se zeptá, zda chcete existující soubor přepsat. Klikněte na možnost **Přepsat soubor** a existující soubor bude přepsán.

Figure 26 Přepsání souboru



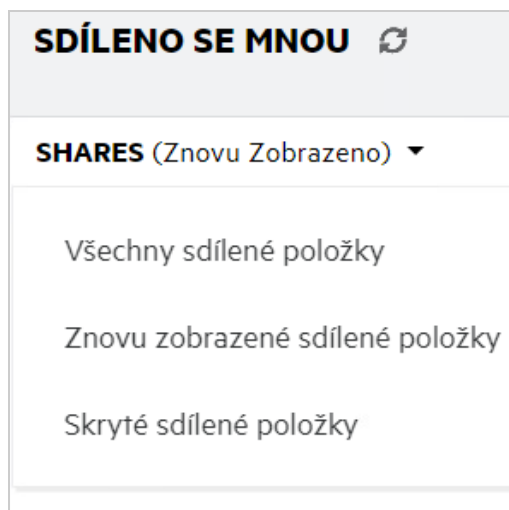
Pokud kliknete na možnost **Zobrazit podrobnosti**, zobrazí se zpráva „V tomto umístění již soubor s názvem <název souboru> existuje.“

Po nahrání existující složky: Pokud složka obsahuje nové i již existující soubory, budou nové soubory úspěšně nahrány a pro existující soubory se zobrazí možnost přepsání.

Jak lze skrýt nebo zobrazit soubory?

Použijte možnosti **Skryté sdílené položky** a **Znovu zobrazené sdílené položky** v oblasti **Sdíleno se mnou**, **Sdíleno mnou** a **Sdíleno mnou** v síťové složce. Po přihlášení do systému Filr přejděte do oblasti **Sdíleno se mnou** nebo **Sdíleno mnou**. Rozevírací nabídka **Sdílené položky** se nachází v levém horním rohu oblasti **Sdíleno se mnou**.

Figure 27 Skrytí a opětovné zobrazení sdílených položek



K dispozici jsou následující možnosti:

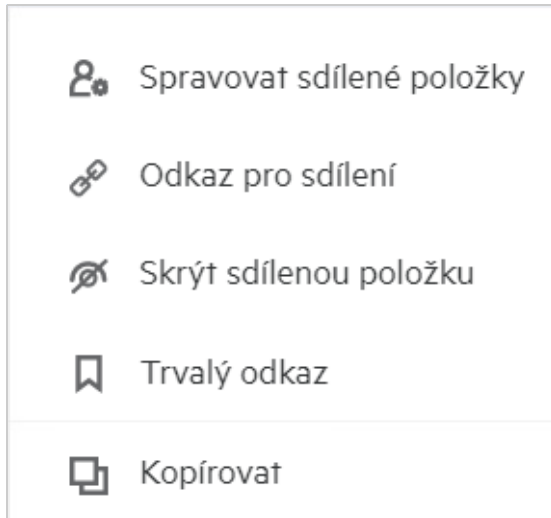
- ♦ **Všechny sdílené položky:** Pokud je vybrána možnost Všechny sdílené položky, jsou všechny skryté i znovu zobrazené soubory zobrazeny v oblasti Sdíleno se mnou.
- ♦ **Zobrazené sdílené položky:** Možnost Znovu zobrazené sdílené položky je ve výchozím nastavení vybrána a všechny znovu zobrazené soubory jsou zobrazeny v oblasti Sdíleno se mnou.
- ♦ **Skryté sdílené položky:** Pokud je vybrána možnost Skryté sdílené položky, jsou všechny skryté soubory zobrazeny v oblasti Sdíleno se mnou.

Pokud chcete skrýt soubory, vyberte soubory v nabídce **Znovu zobrazené sdílené položky** a klikněte na tlačítko

Skrýt vybrané sdílené položky  v pravém horním rohu oblasti **Sdíleno se mnou**. Vybrané soubory se zobrazí v části se skrytými soubory. Pokud chcete zobrazit skrytý soubor, vyberte soubor ze souborů uvedených v části

Skryté sdílené položky a klikněte na tlačítko **Zobrazit vybrané sdílené položky**  v pravém horním rohu oblasti **Sdíleno se mnou**. Vybrané soubory se zobrazí v části **Znovu zobrazené sdílené položky**. Pokud chcete skrýt nebo zobrazit jeden soubor nebo složku, klikněte na položku Další možnosti souboru a vyberte možnost **Skrýt sdílenou položku** nebo **Zobrazit sdílenou položku**.

Figure 28 Nabídka Další akce



Jak lze požádat o soubor?

Interní i externí uživatele můžete požádat, aby vám nahráli soubor do konkrétní složky. Tato funkce je dostupná pouze ve složkách **Moje soubory** a **Síťové složky**.

Přejděte do složky, kam vám má daný uživatel soubor nahrát. Klikněte na tlačítko . Zadejte uživatelské jméno nebo ID e-mailu, přidejte poznámku k souboru, o který žádáte, a klikněte na **Vyžádat**.

Figure 29 Vyžádání souborů

Vyžádat soubor ✕

Složka, kam se má soubor uložit 📁 ravi0-netfolel ▼

Ukončení platnostiZa 30 dny ▼

E-mailová adresa

Poznámka pro příjemce...

VYMAZAT POŽÁDAT

Jak lze zobrazit náhled souboru?

Systém Filr umožňuje zobrazovat náhledy souborů. Možnost Náhled je k dispozici jen u podporovaných typů souborů.

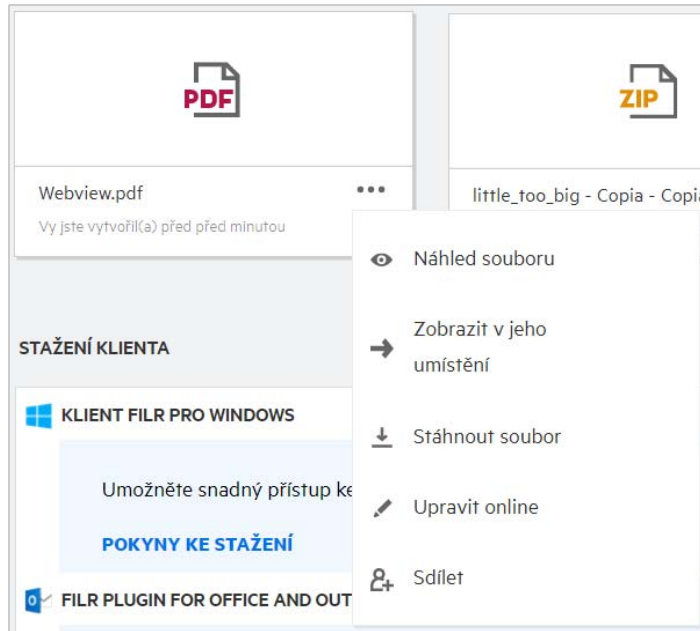
Soubory Microsoft Office: doc, docx, docm, dotm, lwp, odg, odp, ods, odt, ppt, pptx, pptm, rtf, csv, xls, xlsx, xism

Textové soubory: txt, c, cc, cpp, cs, diff, java, less, out, patch, php, pl, properties, py, rb, scala, script, scm, scss, sh, sml, sql, swift, vb, vi, vim, xsd, yaml, yml, pdf

Soubory obrázků: jpg, jpeg, png, svg, bmp, webp, ico, gif

Pokud chcete zobrazit náhled souboru na **domovské stránce** v seznamu **Poslední**, vyberte možnost **Náhled souboru** z nabídky **Další akce**.

Figure 30 Zobrazení náhledu souborů



K zobrazení náhledu souborů v oblastech **Moje soubory**, **Sdíleno se mnou** a **Síťové složky** vyberte soubor a klikněte na ikonu .

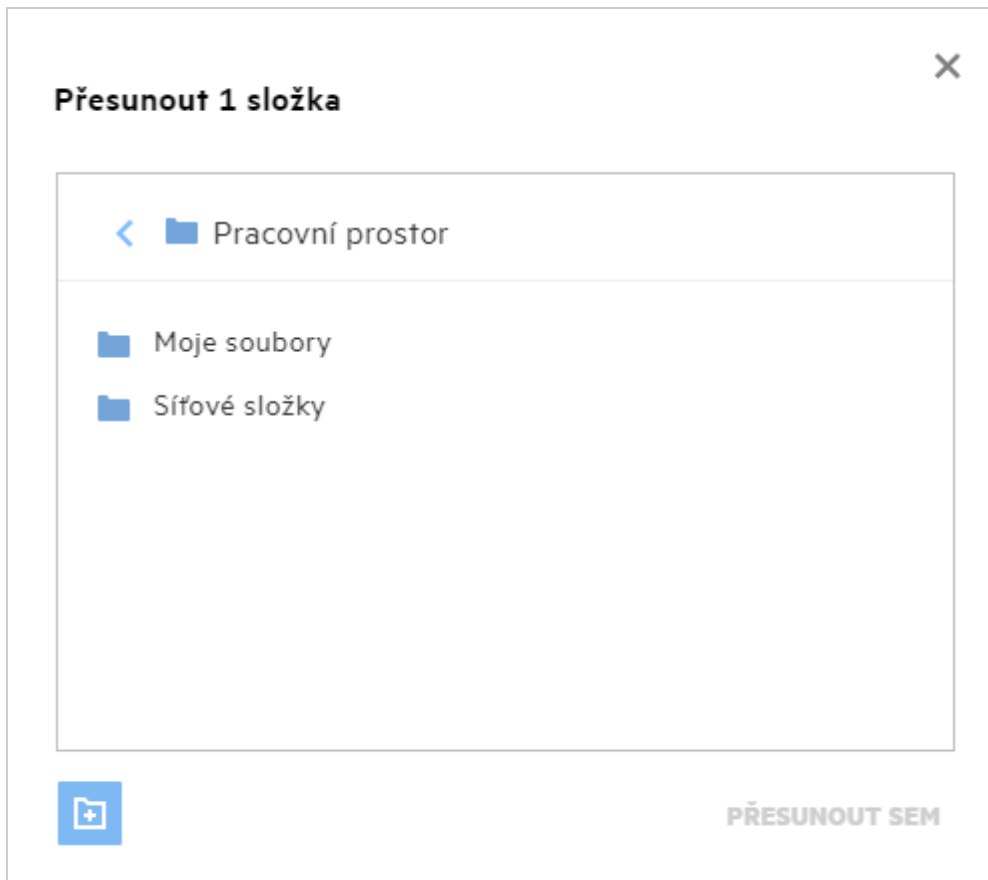
Jak lze přesunout soubor?

Soubory a složky můžete přesouvat v oblastech **Moje soubory** a **Síťové složky** a mezi nimi. Není povoleno přesouvat soubory z jedné síťové složky do jiné. K přesunutí položek potřebujete práva ke zdrojové i cílové složce.

Soubor nebo složku (případně více položek najednou) přesunete tak, že vyberete požadovanou položku a z nabídky **Další akce** zvolíte příkaz **Přesunout do**.

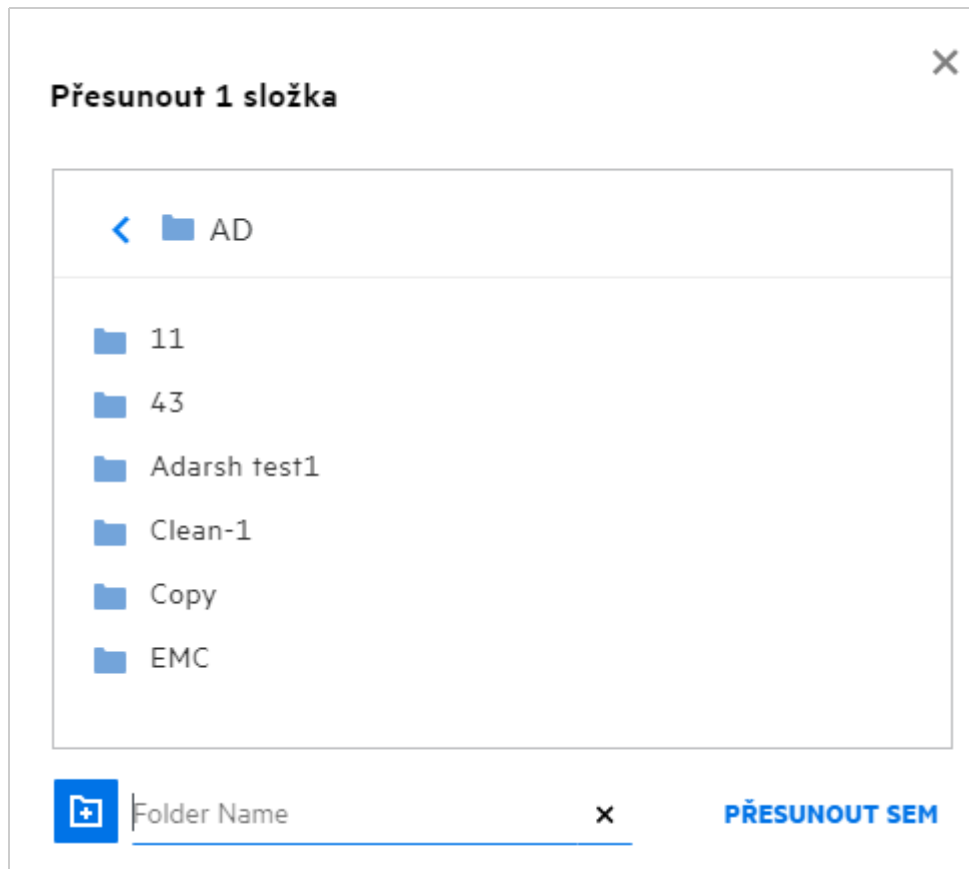
Chcete-li přesunout více položek, vyberte požadované soubory či složky a z nabídky **Další akce** v pravém horním rohu hlavní nabídky vyberete příkaz **Přesunout**.

Figure 31 Přesouvání souborů



Přejděte do cílového umístění a klikněte na **Move Here** (Přesunout sem). Můžete také vytvořit novou složku tak, že kliknete na ikonu složky v levém dolním rohu okna, zadáte název složky a kliknete na **Move Here** (Přesunout sem).

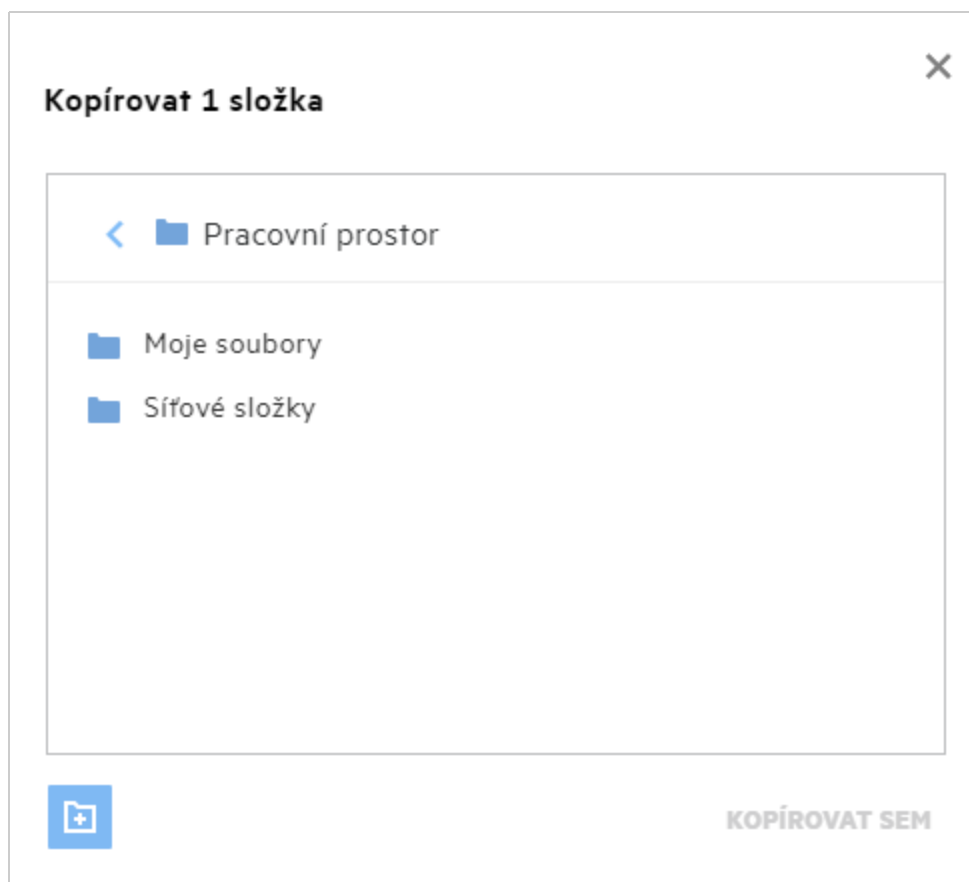
Figure 32 Vytvoření a přesunutí složky



Jak lze vytvořit kopii souboru nebo složky?

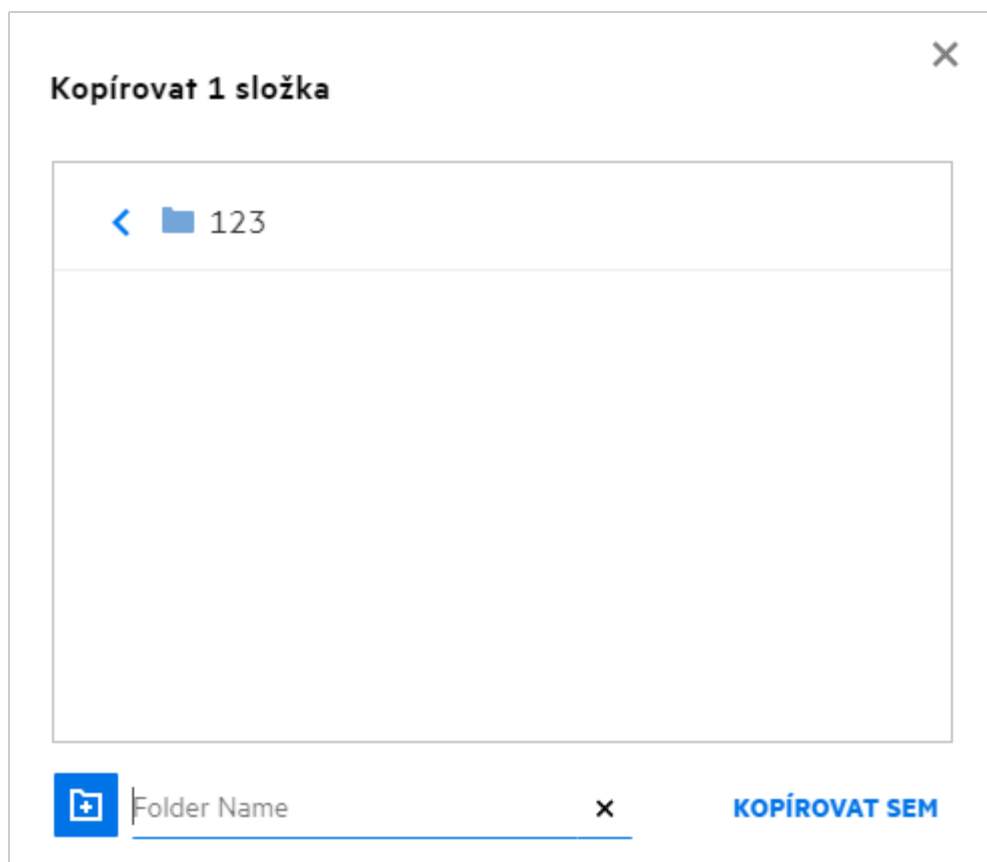
V systému Filr můžete vytvářet kopie souborů nebo složek v oblastech Moje soubory a Síťové složky a mezi nimi. Pokud chcete položky zkopírovat, přejděte do zdrojového umístění, vyberte požadované soubory či složky a z nabídky **Další akce** zvolte možnost **Kopírovat**. Chcete-li zkopírovat více souborů, vyberte požadované soubory či složky a v pravém horním rohu panelu nabídek klikněte na ikonu Kopírovat.

Figure 33 Kopírování souborů



Přejděte do cílového umístění a klikněte na **Kopírovat sem**. Můžete také vytvořit novou složku tak, že kliknete na ikonu složky v levém dolním rohu okna, zadáte název složky a kliknete na **Kopírovat sem**.

Figure 34 Vytvoření a zkopírování složky



Jak lze upravit soubor?

Můžete upravovat soubory, které jste nahráli, a dále soubory, které s vámi někdo sdílel, za předpokladu, že máte oprávnění k jejich úpravám. Volba Upravit je pro soubory dostupná v nabídce **Další akce**. Soubory můžete upravovat v oblastech Moje soubory, Síťové složky a Sdíleno se mnou.

Může uživatel upravit soubory online?

Ve verzi Filr Advanced je k dispozici zařízení Content Editor, které poskytuje možnost společných úprav. Pokud je zařízení Content Editor nakonfigurováno, může uživatel upravovat soubory online. Soubor lze otevřít a upravovat přímo ve webovém prohlížeči.

Jak se využívá funkce Upravit v aplikaci?

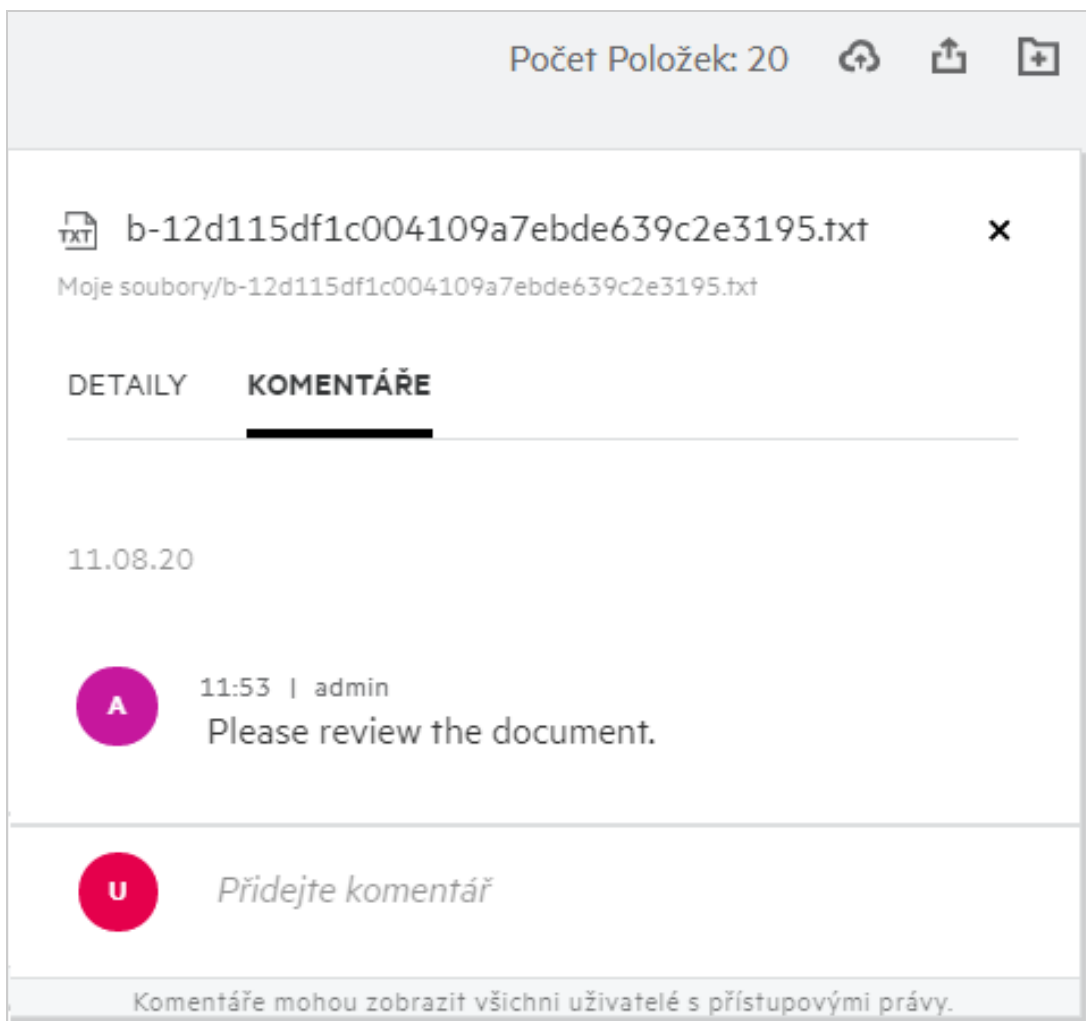
Tato možnost vám dovoluje upravit soubor v aplikaci v počítači. Podporovány jsou všechny základní typy souborů ze sad Microsoft Office a Libreoffice. Pokud si například chcete prohlédnout nebo upravit dokument v aplikaci Microsoft Word, můžete pomocí této možnosti soubor otevřít v aplikaci v počítači a neotevírat ho ve webovém klientovi. Možnost **Upravit v aplikaci** je dostupná všem uživatelům.

Jak zobrazit komentáře?

Komentáře může zobrazit každý uživatel, který má přístup k souboru a oprávnění nejméně ke čtení. Zobrazení komentářů:

1. Vyberte soubor a klikněte na **Další podrobnosti** .

Figure 35 Zobrazení komentářů



2. Klikněte na kartu **Komentáře**.

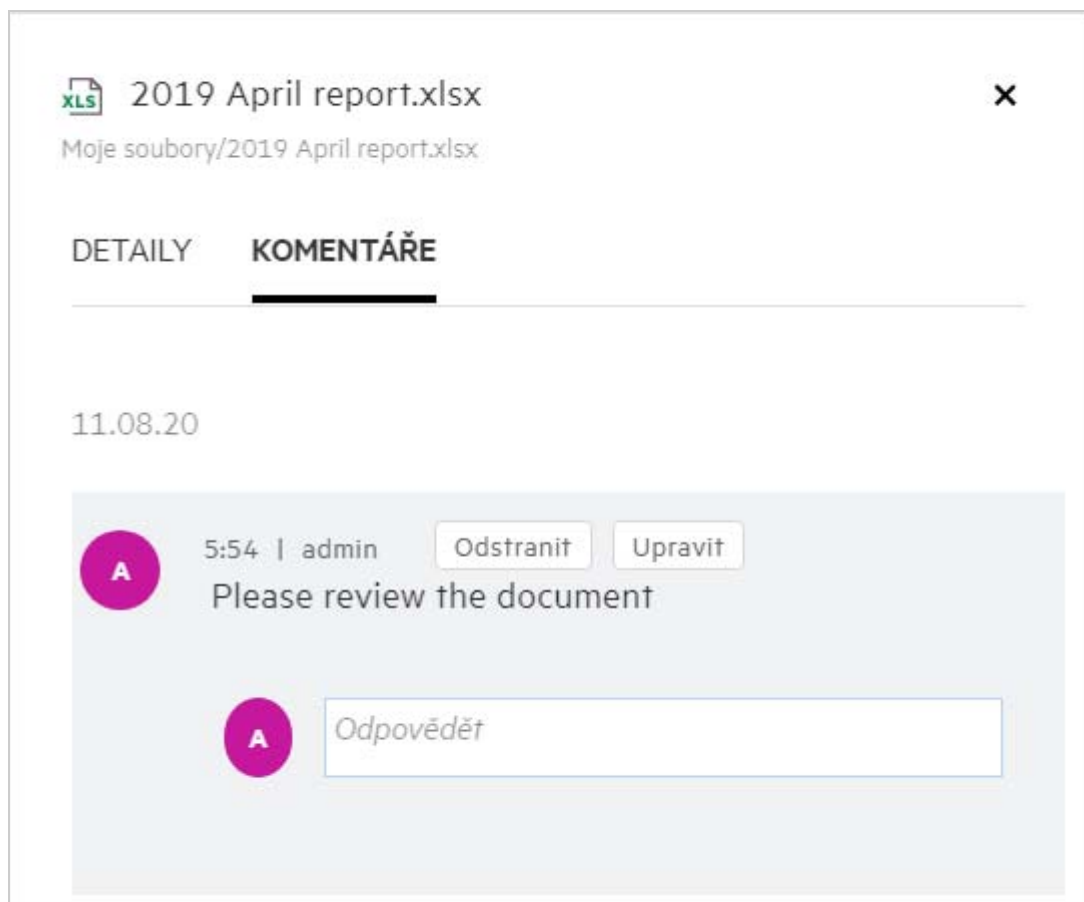
Přidání komentáře

Pokud chcete přidat komentář, zadejte jej na kartě **Komentáře** do textového pole **Add your comments** (Přidejte svůj komentář) a klikněte na tlačítko . Vedle ikony komentářů u souboru se zobrazí celkový počet komentářů.

Úprava komentáře

Potřebujete-li komentář upravit, přesuňte na něj kurzor na kartě **Komentáře**, klikněte na **Upravit**, proveďte požadované změny a klikněte na tlačítko .

Figure 36 Úpravy komentářů



Odpověď na komentář

Pokud chcete přidat odpověď, zadejte ji do textového pole **Odpovědět** na kartě **Komentáře** a klikněte na tlačítko .

Odstranění komentáře

Pokud chcete některý komentář odstranit, vyberte jej a klikněte na **Odstranit**.

Jak můžu spravovat více verzí souboru?

Můžete vytvářet a spravovat více verzí souboru. Když je do systému Filr nahrán již existující soubor nebo když provedete online úpravu v souboru a soubor uložíte, uloží se jako nejnovější verze souboru.

- 1 Přejděte do oblasti **Moje soubory**.
- 2 Nahrajte soubor, který již existuje v oblasti **Moje soubory**, nebo můžete také provést online úpravu a soubor uložit.

- 3 V oznamovacím okně klikněte na možnost **Vytvořit nový soubor**.

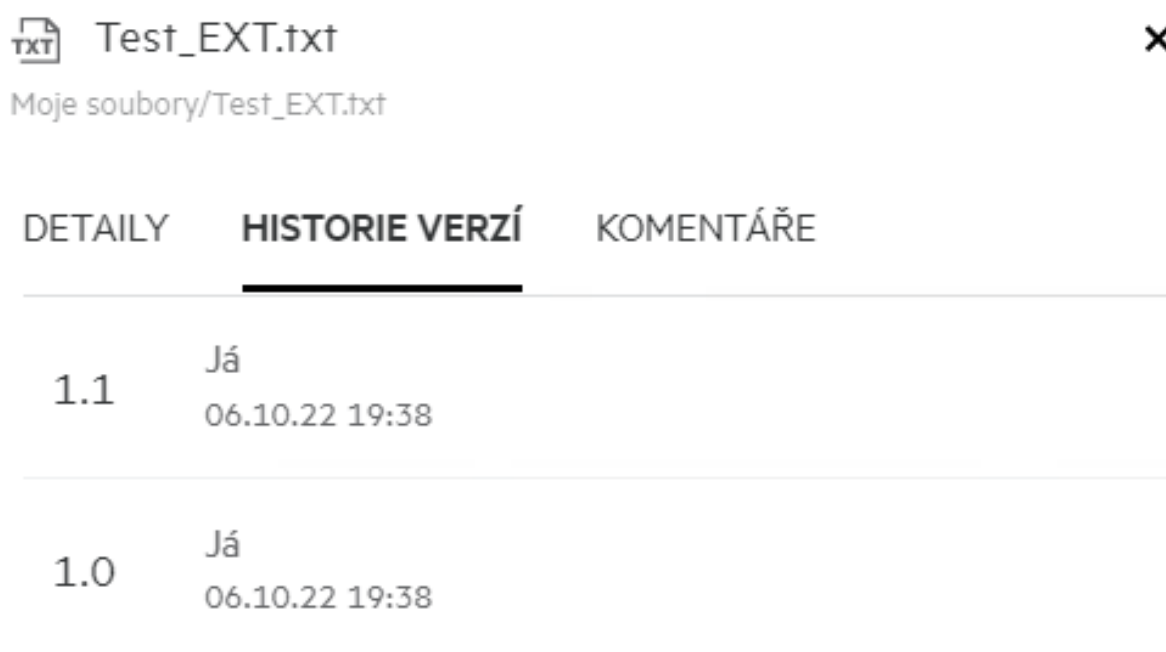
POZNÁMKA: Možnost **Vytvořit nový soubor** se zobrazí, pouze pokud je pro vaši zónu povolena funkce Verzování souborů.

Soubor je nahrán nebo uložen jako poslední verze souboru.

Kde získám seznam více verzí souboru?

Pokud je pro vaši zónu povolena funkce Verzování souborů, bude k dispozici možnost **Historie verzí** v nabídce **Další akce**. Po výběru této možnosti se v okně **Další podrobnosti** zobrazí karta **Historie verzí**. Na této kartě jsou zobrazeny všechny existující násobné verze souboru.

Figure 37 Historie verzí



Kolik verzí souboru lze spravovat?

Spravovat můžete maximálně deset verzí souboru. Pokud existuje více než deset verzí, starší soubory jsou automaticky odstraněny.

Má verzování souborů vliv na kvótu?

Když se v aplikaci Filr vytvoří verze souboru, spotřebuje se na základě velikosti souboru další místo na disku.

Když je tato funkce povolena, doporučuje se rozšířit velikost oddílů vastorage/vashare alespoň na dvojnásobek aktuálně používaného místa na disku (maximálně na desetinásobek). Další informace naleznete v tématu [Rozšíření úložiště](#). Pomocí datové kvóty můžete spravovat využití místa na disku. Další informace naleznete v tématu [Správa a omezení úložiště v systému Filr](#).

Jaké další operace jsou s funkcí Verzování souborů k dispozici?

Níže jsou uvedeny další možnosti v okně verzování souborů:

Nastavit jako aktuální: Pomocí této možnosti můžete libovolnou starší verzi souboru nastavit jako aktuální verzi. Příklad: Existují tři verze souboru 1.0, 1.1 a 1.2. Vyberete verzi 1.0 a nastavíte ji jako nejnovější. Ze souboru s verzí 1.0 se stane verze 1.3 a verze 1.0 je z aplikace Filr automaticky vymazána. Po provedení akce bude seznam verzí souboru 1.1, 1.2 a 1.3.

Stáhnout: Verze souboru můžete stáhnout.

Odstranit: Můžete odstranit verze souboru kromě aktuální verze.

POZNÁMKA

- ♦ Když odstraníte soubor, odstraní se všechny jeho verze.
 - ♦ Když soubor přesunete do složky, přesune se aktuální verze.
-

Jaké jsou různé možnosti sdílení souborů a složek?

Systém Filr vám usnadňuje spolupráci tím, že umožňuje sdílení souborů.

SDÍLENÍ S JEDNOTLIVÝMI UŽIVATELI A SKUPINAMI: Soubory a složky můžete sdílet s konkrétními uživateli a skupinami v rámci vaší organizace.

SDÍLENÍ ODKAZŮ: Můžete vygenerovat odkaz na soubor a sdílet jej. Každý uživatel, který má odkaz, si může soubor zobrazit nebo stáhnout (podle typu odkazu).

VEŘEJNÉ SDÍLENÍ: Soubory a složky se sdílejí jako veřejné. Každý, kdo má adresu URL souboru nebo složky, se může přihlásit jako host a zobrazit položky ve veřejných složkách.

SDÍLENÍ S JEDNOTLIVÝMI UŽIVATELI MIMO VAŠÍ ORGANIZACI: Soubor se sdílí s externími uživateli, kteří obdrží odkaz na registrační formulář k systému Filr. Uživatel se přes něj může zaregistrovat a podle typu odkazu soubor zobrazit nebo stáhnout.

Co je trvalý odkaz?

Trvalý odkaz usnadňuje přístup k souboru nebo složce uložené na vnořené úrovni. Trvalé odkazy jsou permanentní ověřené odkazy na soubory a složky. Každý soubor nebo složka v aplikaci Filr má trvalý odkaz. Když je trvalý odkaz sdílen s ověřeným uživatelem, měl by mít tento uživatel alespoň práva k zobrazení souboru nebo složky. Uživatel si může přímo zobrazit náhled souboru, pokud to soubor umožňuje. Pokud náhled souboru zobrazit nelze, bude uživatel po přihlášení do aplikace Filr přesměrován do umístění souboru. Políčko daného souboru v seznamu souborů pro dané umístění se zaškrtně.

Klikněte pravým tlačítkem na soubor nebo složku a v nabídce vyberte možnost **Trvalý odkaz**. Zobrazí se odkaz na soubor nebo složku.

Figure 38 Zobrazení trvalého odkazu

Trvalý odkaz

 **NF-Filr_5.0_Beta-Trial-001.xml**

Trvalé odkazy jsou adresy URL, které se v průběhu času nemění, a referenční soubory a složky. Kdokoli, kdo má k souboru nebo složce přístupová oprávnění, je může pomocí souvisejícího trvalého odkazu zpřístupnit v systému Filr.

Trvalý odkaz na soubor

Kopírovat odkaz

`https://filrm2.w2k12ad.com:8443/filr/permalink/file/13`

HOTOVO

Můžete kliknout na možnost **Kopírovat odkaz** a odkaz sdílet.

Přístup k souborům a složkám pomocí trvalého odkazu

Přístup ke složce: Když ke složce přistupujete pomocí jejího trvalého odkazu, budete do ní přesměrováni po přihlášení do aplikace Filr. Na základě oprávnění si budete moci zobrazit soubory a složky uvnitř dané složky.

Přístup k souboru s možností náhledu: Když přejdete k souboru s možností náhledu pomocí jeho trvalého odkazu, zobrazí se po přihlášení do aplikace Filr v prohlížeči náhled souboru.

Přístup k souboru bez možnosti náhledu: Když přejdete k souboru bez možnosti náhledu pomocí jeho trvalého odkazu, budete po přihlášení do aplikace Filr přesměrováni do složky, kde se soubor nachází, a zaškrtnuté políčko souboru bude zaškrtnuto, aby se soubor odlišil od ostatních souborů ve složce.

POZNÁMKA: Pokud k souboru nebo složce přejdete pomocí trvalého odkazu a platnost sdílené položky vypršela nebo položka byla odstraněna z vašeho pracovního prostoru nebo oblasti Sdíleno mnou, zobrazí se chybová zpráva „Soubor/složka, které hledáte, neexistují nebo byly odstraněny.“

Jak lze sdílet soubor?

Sdílení souboru: Soubor lze sdílet dvěma způsoby:

- ♦ Odeslání pozvánky
- ♦ Odkaz pro sdílení

Soubor můžete sdílet s externími i interními uživateli. Potřebujete oprávnění ke sdílení na úrovni složky. Sdílení souboru:

1 Vyberte soubor, který chcete sdílet. Můžete vybrat i více souborů a složek.

2 Vyberte možnost **Sdílet**.

2a Právým tlačítkem klikněte na vybraný soubor.

2b Z nabídky **Další akce** vyberte **Sdílet**.

2c U vybraného souboru klikněte na ikonu . Chcete-li sdílet více položek, vyberte požadované soubory či složky a v pravém horním rohu panelu **nabídek** klikněte na ikonu sdílení.

Figure 39 Pozvánka ke sdílení

 **code review.txt**



POZVAT ČLENY

SPRAVOVAT SDÍLENÉ POLOŽKY

 Může zobrazit ▼

Ukončení platnosti Za 30 dny ▼

Zadejte uživatele nebo skupinu

 **Veřejně sdíleno**

vaše zpráva...

Upozornit Pouze nově přidání příjemci ▼

ZRUŠIT **ULOŽIT**

- 3 Zadejte ID e-mailu uživatele nebo několik ID (seznam ID e-mailů oddělených čárkou) uživatelů, se kterými chcete soubor sdílet. Pokud se jedná o interního uživatele, nahradí se ID e-mailu uživatelským jménem. Můžete také zadat uživatelská jména interních uživatelů. Adresář se automaticky vyplní seznamem interních uživatelů. Neplatné ID e-mailu bude identifikováno a zobrazí se červeně, abyste ho mohli odstranit.

POZNÁMKA: V rámci jedné instance lze kopírovat nebo vložit pouze 10 ID e-mailů nebo skupin. Zbytek bude ignorován. Pokud se při kopírování a vkládání ID e-mailů vyskytne ID, se kterým je soubor již sdílen, bude přepsáno.

4 Nastavte oprávnění:

- ♦ **Čtenář:** Uživatelé s tímto oprávněním mohou dokument zobrazit.
- ♦ **Editor:** Uživatelé s tímto oprávněním mohou dokument zobrazit a upravovat.
- ♦ **Přispěvatel:** Uživatelé s tímto oprávněním mohou soubory zobrazit, upravovat, odstranit a přesouvat je mezi složkami. Tato možnost není dostupná na úrovni souboru, ale na úrovni složky.

Figure 40 Oprávnění při sdílení

The screenshot shows the OpenText Filr sharing interface for a file named "ChatLog Filr Support Enablement Training 2019....odt". The interface has two tabs: "POZVAT ČLENY" (selected) and "SPRAVOVAT SDÍLENÉ POLOŽKY". A dropdown menu is open, showing the "Může zobrazit" (Can view) permission selected. Below the permission list, there is a section "Povolit opakované sdílení s" (Allow recursive sharing with) with four checkboxes: "Interní uživatelé" (Internal users), "Externí uživatelé" (External users), "Veřejné" (Public), and "Odkaz na soubor" (Link to file). The "Veřejné" checkbox is currently checked. At the bottom right, there are buttons for "ZRUŠIT" (Cancel) and "ULOŽIT" (Save).

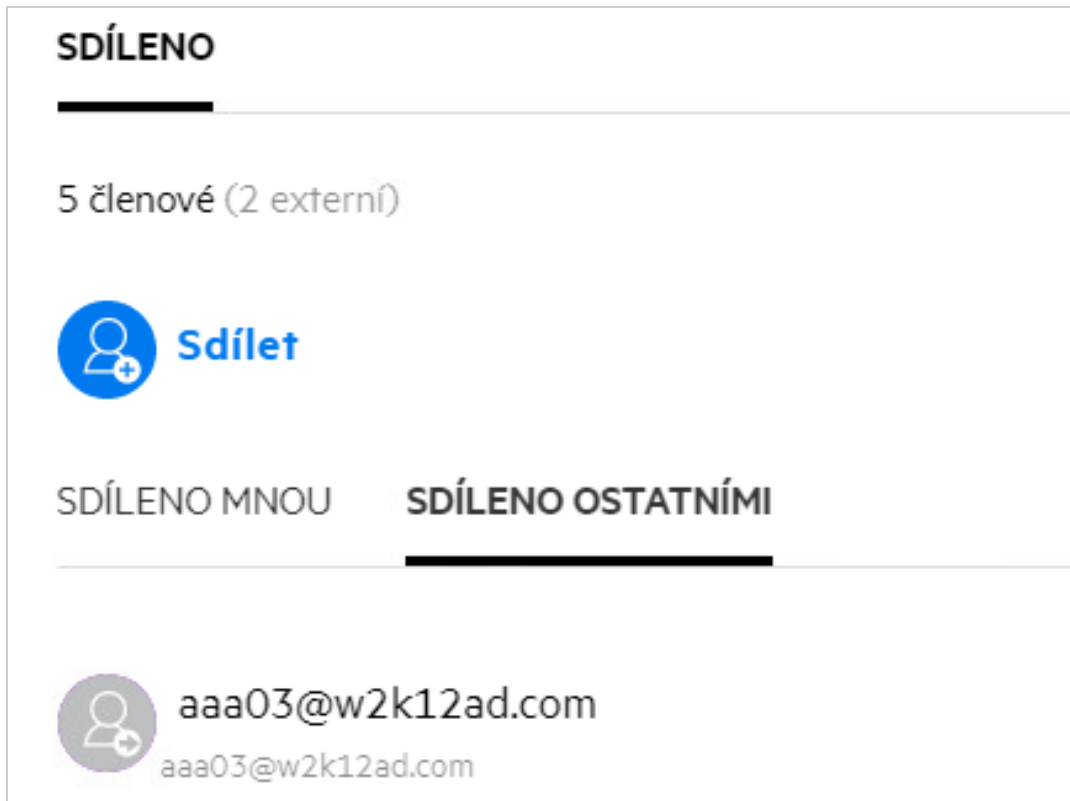
- 5 Uživatel, s kterým soubor sdílíte, můžete udělit oprávnění sdílet jej dál.
- 6 Klikněte na možnost **Pozvat**.

Odkaz pro sdílení: Tato možnost dovoluje vygenerovat odkaz na soubor a ten sdílet s uživateli.

Jak zjistím, kdo může sdílet soubor nebo složku v síťové složce?

Klikněte na tlačítko  Další podrobnosti souboru.

Figure 41 SDÍLENO OSTATNÍMI



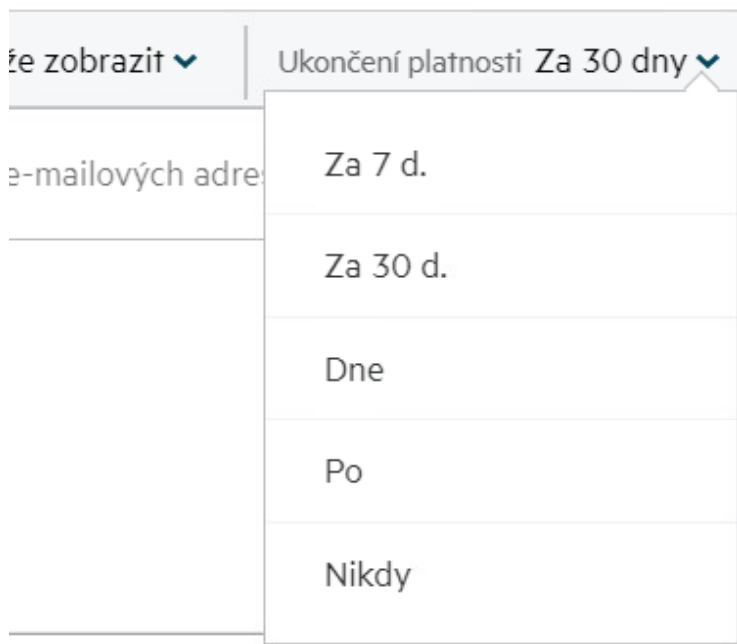
Pokud je soubor sdílen s ostatními, jsou jména uživatelů uvedena na kartě **SDÍLENO OSTATNÍMI** v okně **Další podrobnosti**.

Jak lze nastavit vypršení platnosti pro sdílený soubor?

Když je soubor sdílen, můžete nastavit datum vypršení platnosti udávající, do kdy mohou uživatelé ke sdílenému souboru přistupovat.

Na kartě **Pozvat členy** klikněte na rozevírací nabídku **Vyprší**.

Figure 42



Níže jsou uvedeny možnosti, které jsou v nabídce dostupné:

Za 7 dní: Pokud vyberete tuto možnost, vyprší přístup uživatele ke sdílenému souboru nebo složce za 7 dní od data sdílení.

Za 30 dní: Pokud vyberete tuto možnost, vyprší přístup uživatele ke sdílenému souboru nebo složce za 30 dní od data sdílení.

Dne: Po výběru této možnosti můžete nastavit datum vypršení platnosti. Uživatelé mají ke sdílenému souboru přístup do nastaveného data.

Nikdy: Pokud vyberete možnost **Nikdy**, přístup uživatele ke sdílenému souboru nebo složce nikdy nevyprší. Za účelem zvýšení zabezpečení může správce možnost **Nikdy** v nabídce nastavení vypršení platnosti skrýt, a to deaktivací zaškrtačacího políčka **Povolit, aby platnost sdílených položek nikdy nevypršela** v části **Nastavení vypršení platnosti sdílení**. Pokud správce zaškrtačací políčko **Povolit, aby platnost sdílených položek nikdy nevypršela** deaktivuje, zůstanou existující sdílené položky, které byly sdíleny s možností **Nikdy**, v tomto stavu. Pokud však tyto sdílené položky upravíte nebo změníte, bude ve výchozím nastavení vypršení platnosti daného souboru nebo složky nastaveno na 30 dnů.

Lze sdílený soubor sdílet znovu?

Ano, pokud vlastník souboru udělil uživateli oprávnění sdílet ho dál. Informace najdete na obrázku [Oprávnění při sdílení](#). V části **Povolit opakované sdílení s** jsou dostupné následující možnosti:

- ♦ **Interní uživatelé:** Soubor lze opakovaně sdílet s interními uživateli.
- ♦ **Externí uživatelé:** Soubor lze opakovaně sdílet s externími uživateli.
- ♦ **Veřejné:** Soubor lze publikovat jako veřejný.
- ♦ **Odkaz pro sdílení:** Soubor lze opakovaně sdílet pomocí odkazu pro sdílení.

Jak zjistím, zda byl soubor už sdílen a jakým způsobem?

Při sdílení souboru se sloupec **Členové** v oblasti **Moje soubory** aktualizuje podle počtu členů nebo skupin, s kterými se soubor sdílí. Všechny soubory, které sdílíte, jsou také v příslušných oblastech uvedeny v části **SDÍLENO MNOU**. Pokud s vámi někdo sdílel nějaké soubory, budou uvedeny v oblasti **SDÍLENO SE MNOU**.

Kliknutím na tlačítko  zobrazíte další podrobnosti.

Figure 43 Zobrazení dalších podrobností

MOJE SOUBORY				VŠECHNY SOUBORY	SDÍLENO MNOU	ODSTRANĚNÉ POLOŽKY	Počet Položek: 9
NÁZEV ^	STAV	ČLEN	UPRAVENO				
empty	Platnost ukončena	1 skupina	před 1 dnem				
viewer	Platnost ukončena	2 členové	před 1 dnem				
a.txt	Platnost ukončena	2 členové	před 1 dnem				
comment_reply (1).docx	Platnost ukončena	1 člen	před 1 dnem				
Delete issue.py	Platnost ukončena	1 člen	před 1 dnem				
F1 Racing.pptx	Platnost ukončena	3 členové 1 skupina	před 20 hodinami				
Networking.OS & Unix Command - Copys - Copy (...)	Platnost ukončena	1 člen	před 1 dnem				
New_pidgin-2.13.0.doc	Platnost ukončena	1 člen	před 1 dnem				
NTS_Training.pdf	Platnost ukončena	1 skupina	před 1 dnem				

a.txt

Moje soubory/jakost

DETAILY

KOMENTÁŘE

Změněno uživatelem

J8

11.08.20 | 8:07

TXT

Velikost 1 KB

Typ TXT

SDÍLENO

3 členové | 1 Zobrazeno 1 členem

Sestava přístupů

Sdílet

Odkaz na soubor

Čtenář

Ukončení platnosti: 10.09.20

Čtenář

Platnost ukončena: 11.08.20

Čtenář

Platnost ukončena: 11.08.20

Zobrazí se podrobnosti o uživateli a skupinách a o stavu vypršení platnosti sdílení.

Jaké role a oprávnění mohou uživatelé mít?

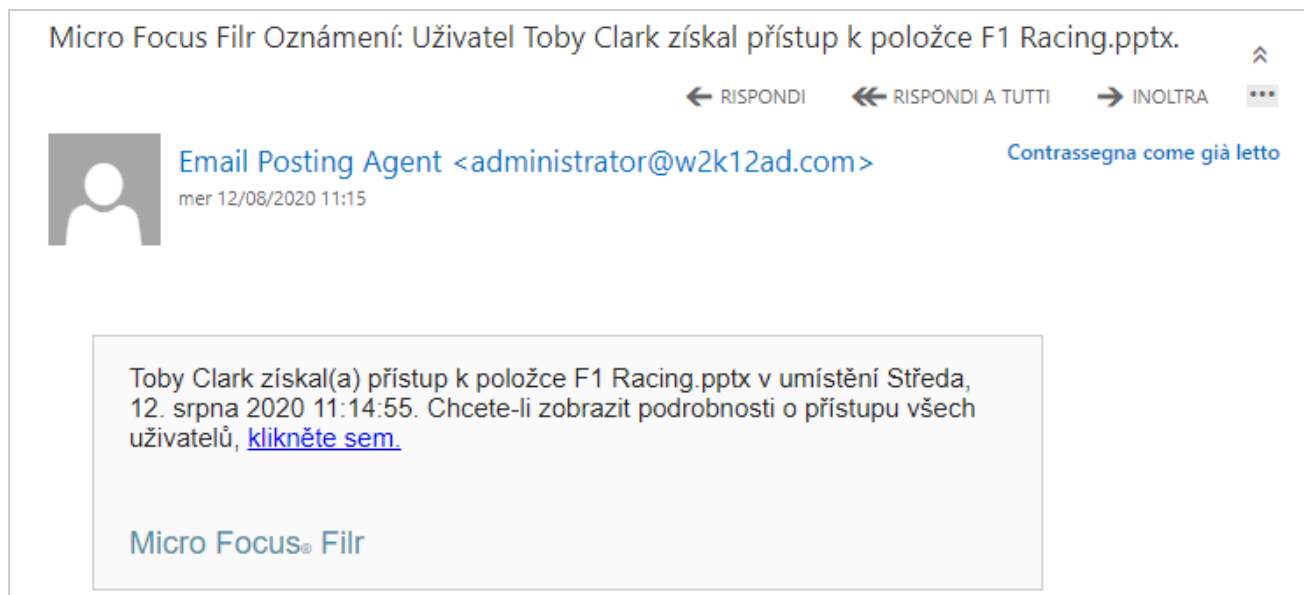
Tabulka 1 Typy rolí

Role	Práva v systému Filr
Čtenář	- Zobrazení existujících souborů ve složce - Čtení obsahu
Editor	- Zobrazení obsahu složky - Čtení existujících souborů a zápis do nich
Příspěvatel	- Zobrazení, vytváření, odstraňování a přesouvání souborů a kopírování sdílené složky a jejího obsahu - Čtení existujících souborů a zápis do nich

Co je Sestava přístupu ke sdílenému úložišti?

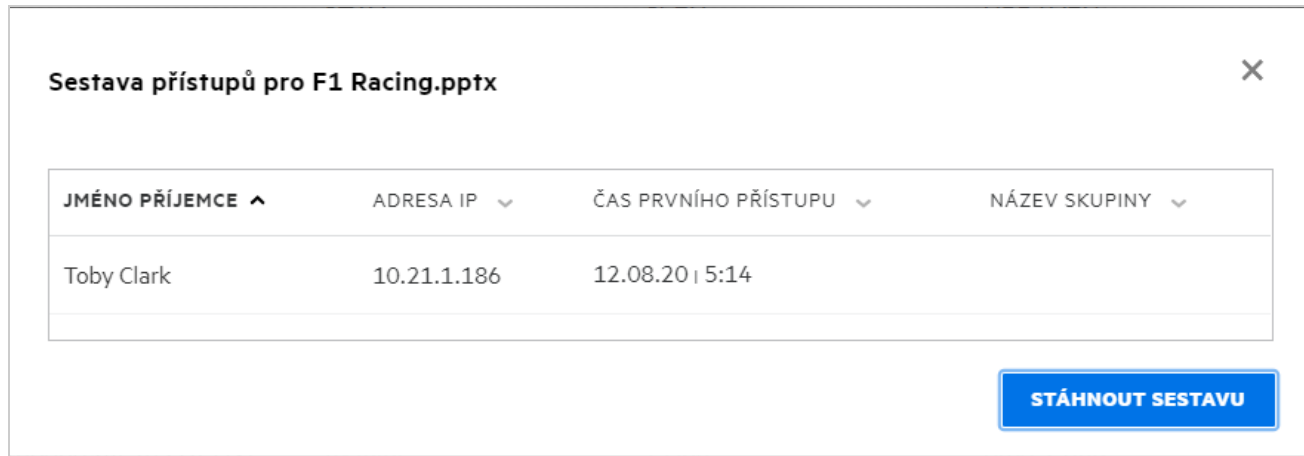
Sestava přístupu ke sdílenému úložišti obsahuje podrobnosti o souborech, například kdo využil přístup k souboru a kdy nebo zda byly do souboru přidány komentáře. Tato sestava je k dispozici pouze ve verzi Filr Advanced. Když příjemce využije přístup ke sdílenému souboru, dostanete ze systému Filr e-mailové oznámení. Můžete si také zobrazit sestavu přístupu tak, že kliknete na odkaz v e-mailu, kterým přejdete na podrobnosti o příjemci. Pokud příjemce využil přístup ke sdílenému souboru, zobrazí se v nabídce **Další akce** možnost **Access Report is Available** (K dispozici je sestava přístupu).

Figure 44 Oznámení o přístupu ke sdíleným položkám



Sestava obsahuje informace o přístupu ze strany příjemců, například kdo přístup k souboru využil, adresu IP počítače, který k tomu použil, a datum a čas přístupu k souboru. Kliknutím na **Stáhnout sestavu** si sestavu můžete stáhnout ve formátu PDF.

Figure 45 Sestava přístupu



Co je odkaz pro sdílení?

Funkce Odkaz pro sdílení slouží k vygenerování odkazu ke sdílení souboru nebo složky. Uživatel, který odkaz pro sdílení má, může k danému souboru získat přístup bez ověřování. Uživatel si může soubor zobrazit nebo ho stáhnout, ale nemůže ho přesunout, upravit ani odstranit. Můžete vygenerovat odkaz ke:

- ♦ **Zobrazení souboru** – Soubor se převede do formátu HTML a vykreslí v prohlížeči.
- ♦ **Stážení souboru** – Uživatel může soubor nebo složku stáhnout. V prohlížeči se vykreslí všechny mediální soubory, které prohlížeč podporuje. Následně můžete soubor stáhnout. Pokud typ souboru není prohlížečem podporován, bude soubor automaticky stažen. Jakýkoli soubor PDF, jehož velikost je větší nebo rovna 32 MB, bude stažen. Soubory můžete také stáhnout pomocí nástrojů příkazového řádku, jako je wget a curl.

Pokud chcete vygenerovat odkaz, klikněte pravým tlačítkem na soubor nebo složku a vyberte **Odkaz pro sdílení**. Tuto možnost můžete také vybrat z nabídky **Další akce** u souboru.

Figure 46 Odkaz pro sdílení

Odkaz pro sdílení

 **F1 Racing.pptx**

Kdokoli s tímto odkazem může:

☒ Zobrazit soubor

☐ Stáhnout soubor

Přístup k odkazu vyprší:

☐ Nikdy

☐ Dne

☒ Po dny

ZRUŠIT **GENEROVAT**

Vyberte typ odkazu, který chcete vygenerovat, a nastavte pro něj vypršení platnosti. Klikněte na **GENEROVAT**.

Odkaz se vygeneruje a automaticky se zkopíruje do schránky. Teď můžete odkaz s kýmkoli přímo sdílet prostřednictvím e-mailu, textových zpráv, sociálních sítí nebo jiného fóra pro spolupráci. Uživatelé získají kliknutím na odkaz přímý přístup k souboru. Podle typu odkazu si jej budou moct zobrazit nebo stáhnout.

Figure 47 Vygenerovaný odkaz



ODKAZ BYL VYGENEROVÁN



Odkaz byl zkopírován a je připraven ke sdílení.

Stáhnout soubor může kdokoli, kdo má tento odkaz.

Platnost vyprší za tento počet dní: 30

Odkaz na soubor

<https://tester1filr1.w2k12ad.com/filr/public-link/file-download>

Kopírovat odkaz

foler

HOTOVO

Jak lze zrušit sdílení souboru?

Pokud chcete zrušit sdílení souboru, vyberte v nabídce **Další akce** možnost **Zastavit sdílení**.

Jestliže se soubor sdílel s více uživateli a vy chcete zrušit sdílení s konkrétním uživatelem, použijte možnost **Spravovat sdílení** v nabídce **Další akce** daného souboru. V dialogovém okně **Spravovat sdílení** na kartě **Spravovat**

sdílené položky vyberte uživatelské jméno a klikněte na tlačítko .

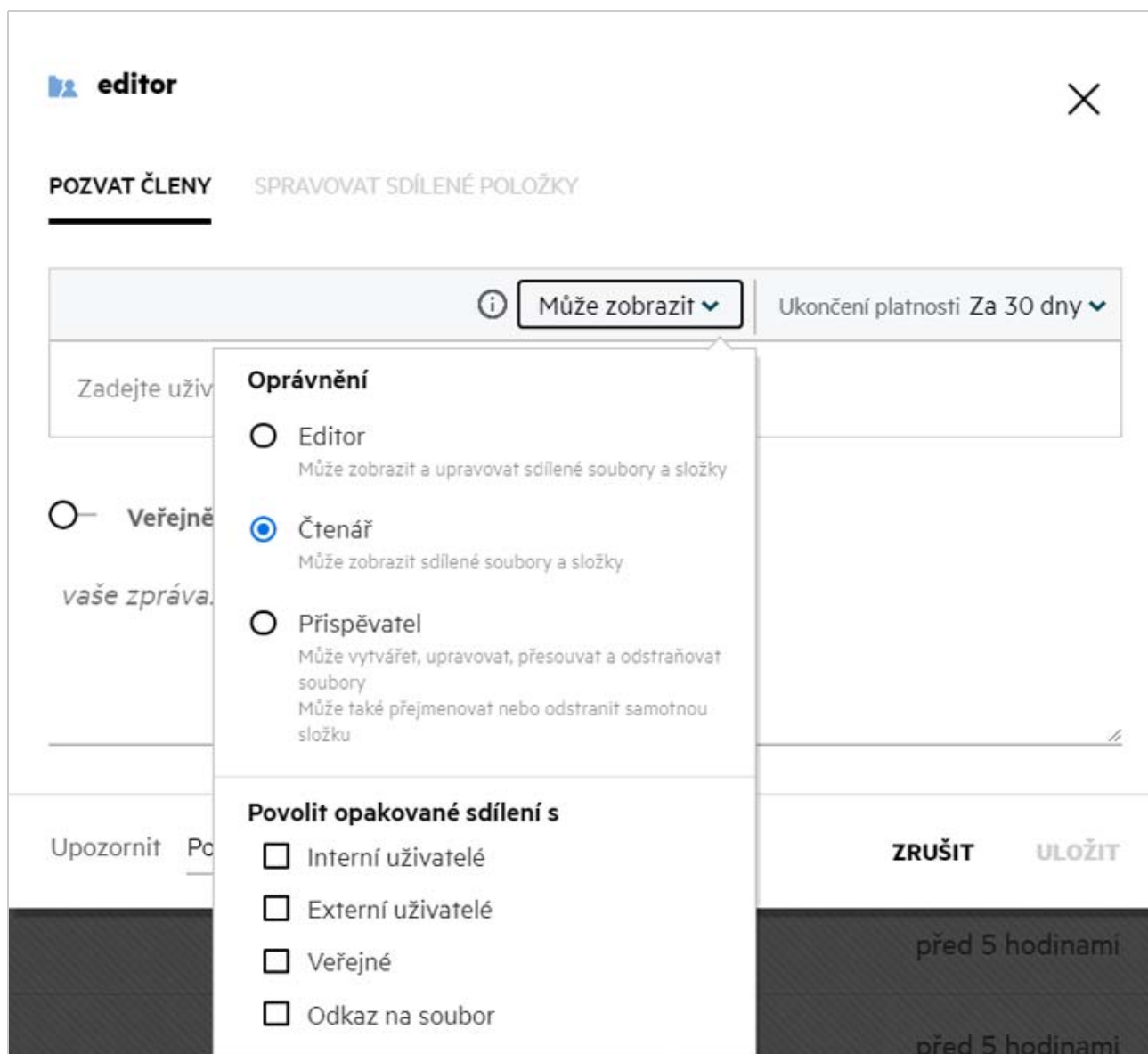
Můžete přejít do oblasti **SDÍLENO MNOU**, vybrat několik souborů a v nabídce **Další akce** v pravém horním rohu stránky zvolit možnost **Zastavit sdílení**.

Jak lze upravit oprávnění ke sdíleným položkám?

Pokud má uživatel při sdílení více souborů nebo složek k jednomu ze souborů oprávnění k zobrazení a k jedné ze složek oprávnění přispěvatele, bude platit oprávnění k zobrazení. Oprávnění ke sdíleným položkám můžete upravit volbou **Spravovat sdílené položky** v nabídce **Další akce** daného souboru. V dialogovém okně **Spravovat**

sdílení na kartě **Spravovat sdílené položky** vyberte uživatelské jméno a klikněte na tlačítko .

Figure 48 Úprava oprávnění ke sdíleným položkám



Na tomto místě můžete změnit oprávnění ke sdíleným položkám a vypršení jejich platnosti. Kliknutím na možnost **Obnovit** vrátíte zpět změny provedené ve starých nastaveních oprávnění.

Jak můžu použít vlastní šablonu nebo vytvořit nový soubor?

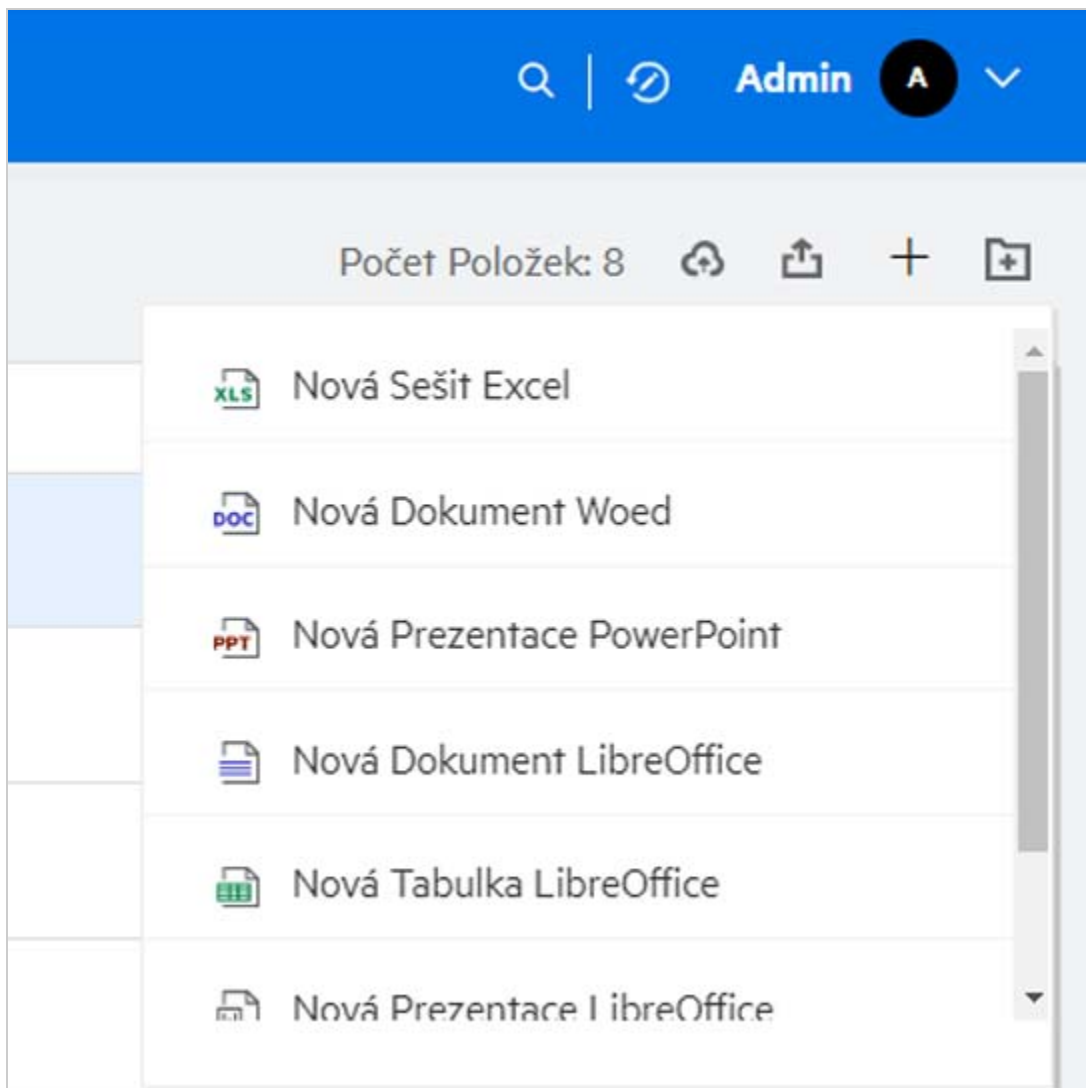
Nyní můžete upravovat vlastní šablony nebo vytvořit nový soubor přímo v systému Filr. Možnost **Vytvořit nový soubor** je dostupná jen v edici Advanced Filr Edition za předpokladu, že správce povolí nástroj Content Editor. V oblastech **Moje soubory** a **Síťové složky** tuto možnost najdete na kořenové úrovni a na úrovni složky, v oblasti **Sdíleno se mnou** a **Sdíleno mnou** pouze na úrovni složky.

Chcete-li vytvořit nový soubor, postupujte takto:

- 1 V rohu pracovní oblasti v systému Filr klikněte na ikonu .

V seznamu šablon souborů jsou uvedeny výchozí šablony dodávané se systémem Filr a šablony, které byly přidány správcem. Zobrazí se okno **Vytvořit nový dokument typu <typ dokumentu>**.

Figure 49 Vytvoření nového souboru



2 Vyberte šablonu souboru ze seznamu.

Figure 50 Vytvoření nového dokumentu

Vytvořit Nová Sešit Excel

Název souboru

Nová Sešit Excel .xlsx

ZRUŠIT VYTVOŘIT

- 3 Zadejte název souboru a klikněte na **Vytvořit**. Soubor se uloží do systému Filr a poté ho můžete podle potřeby upravit.

POZNÁMKA: Tato možnost se zobrazí v případě, že máte ke složce nebo k pracovním oblastem systému Filr oprávnění přispěvatele.

Všechny typy šablon souborů přidané správcem budou k dispozici v seznamu šablon. Šablonu lze však ve webovém klientovi systému Filr upravit, pouze pokud je typ podporován CE.

Co je ochrana před únikem informací?

S funkcí Ochrana před únikem informací máte kontrolu nad důležitými soubory organizace. Pomáhá vám také dodržovat zásady ochrany dat a zajišťuje vzdálený přístup k externím partnerům a uživatelům, kteří pracují vzdáleně.

Ochrana před únikem informací je realizována pomocí mechanismu prevence založeného na zásadách. Pokud jsou na soubor použity zásady, bude soubor dodržovat konfiguraci, která je v nich nastavena. Zásadám je přiřazena sada omezení operací souboru. Když jsou na soubor použity zásady, omezení operací souboru se dodržují.

Příklad: Na soubor jsou použity zásady s omezením operací souboru „Sdílet externě“. Sdílení tohoto souboru s externími uživateli je zakázáno (Sdílet s externími uživateli, Sdílet veřejně, Sdílet s odkazy na soubor).

Jaká práva potřebuji ke správě funkce ochrany před únikem informací ve svém pracovním prostoru (síťová složka)?

Pokud je funkce ochrany před únikem informací pro síťovou složku povolena, zásady nejsou použity na úrovni síťové složky a jste moderátorem síťové složky, můžete pro soubory v pracovním prostoru použít nebo odebrat zásady ochrany před únikem informací.

Jak zjistím, zda jsou na úrovni síťové složky použity zásady ochrany před únikem informací?

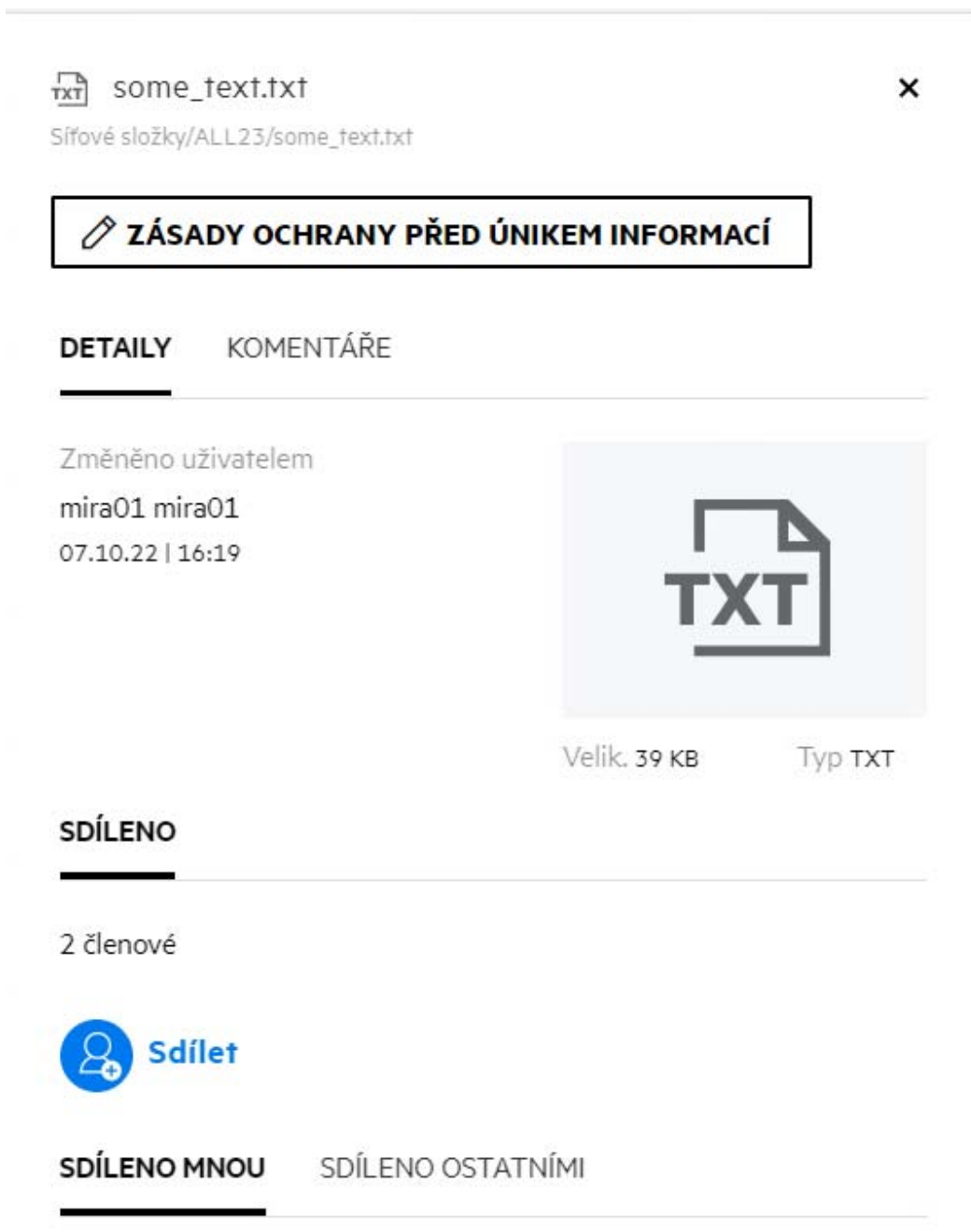
U souboru proveďte jednu z následujících akcí:

- ♦ V nabídce **Další akce** vyberte položku **Zásady ochrany před únikem informací**.
nebo
- ♦ Klikněte na možnost **Další podrobnosti**.

V případě souboru v síťové složce se zobrazí některá z následujících možností:

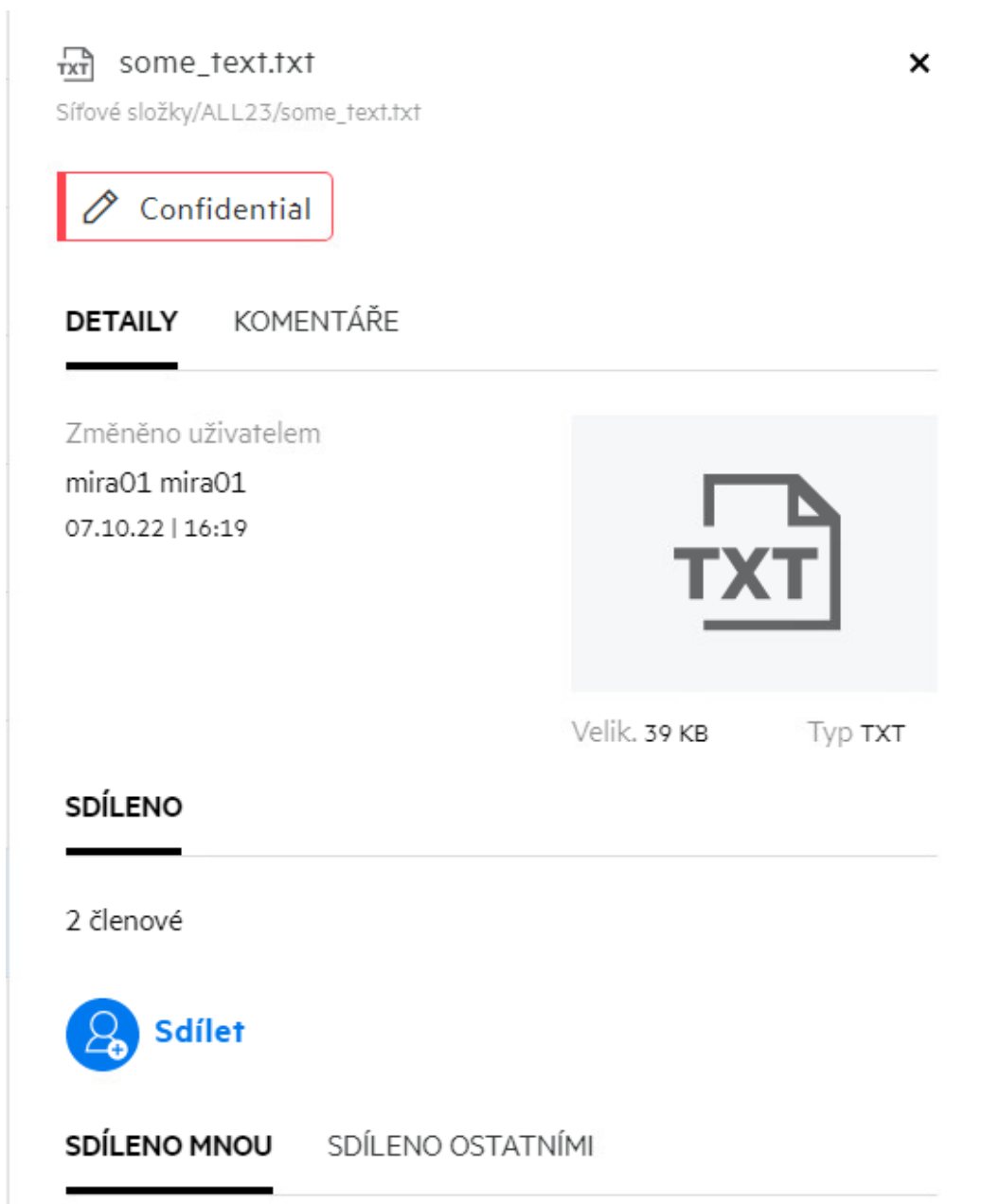
- ♦ Pokud je funkce ochrany před únikem informací povolena a na úrovni síťové složky nejsou použity zásady, zobrazí se nad kartou **Podrobnosti** tlačítko **Zásady ochrany před únikem informací**. Na toto tlačítko můžete kliknout, nastavit zásady a použít je na soubor.

Figure 51 Tlačítko Zásady ochrany před únikem informací



- ♦ Pokud je funkce ochrany před únikem informací povolena a na úrovni síťové složky jsou použity zásady, zobrazí se nad kartou **Podrobnosti** název zásad ochrany před únikem informací. Název zásad je jen ke čtení a nelze ho upravit.

Figure 52 Zásady použité na síťové složce



Jak může moderátor použít na soubory zásady ochrany před únikem informací?

Když jsou pro síťovou složku povoleny zásady ochrany před únikem informací a na úrovni síťové složky nejsou použity zásady, můžete jako moderátor provést následující kroky a zásady na soubor použít:

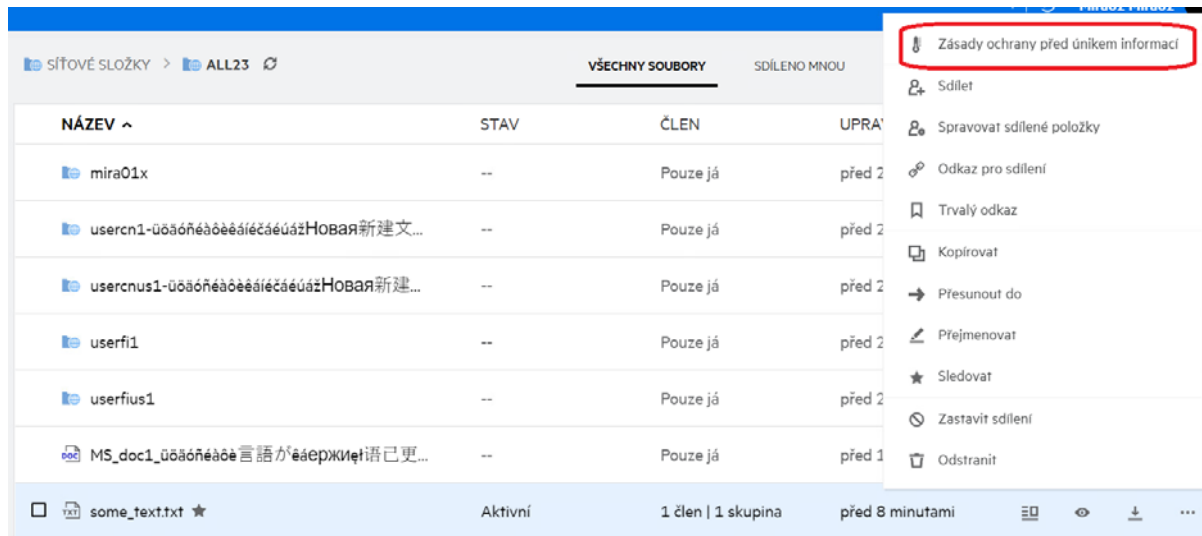
- 1 Přihlaste se do aplikace Filr.
- 2 Přejděte do síťové složky, pro kterou je povolena funkce ochrany před únikem informací a na úrovni síťové složky nejsou použity zásady.

3 Proved'te jednu z následujících akcí:

3a V nabídce **Další možnosti** vyberte položku **Zásady ochrany před únikem informací**. Zobrazí se dialogové okno **Správa zásad ochrany před únikem informací**.

nebo

Figure 53 *Nabídka Další možnosti*



3b V nabídce **Další akce** vyberte položku **Zásady ochrany před únikem informací**. Zobrazí se dialogové okno **Správa zásad ochrany před únikem informací**.

Figure 54 Další podrobnosti

 some_text.txt ✕

Síťové složky/ALL23/some_text.txt

 **ZÁSADY OCHRANY PŘED ÚNIKEM INFORMACÍ**

DETAILY **KOMENTÁŘE**

Změněno uživatelem
mira01 mira01
07.10.22 | 16:19



Velik. 39 KB Typ TXT

SDÍLENO

2 členové

 **Sdílet**

SDÍLENO MNOU SDÍLENO OSTATNÍMI

4 Z rozevírací nabídky vyberte zásady.

Figure 55 Správa zásad ochrany před únikem informací



- 5 Klikněte na tlačítko **Použít**.

Zásady se použijí na soubor.

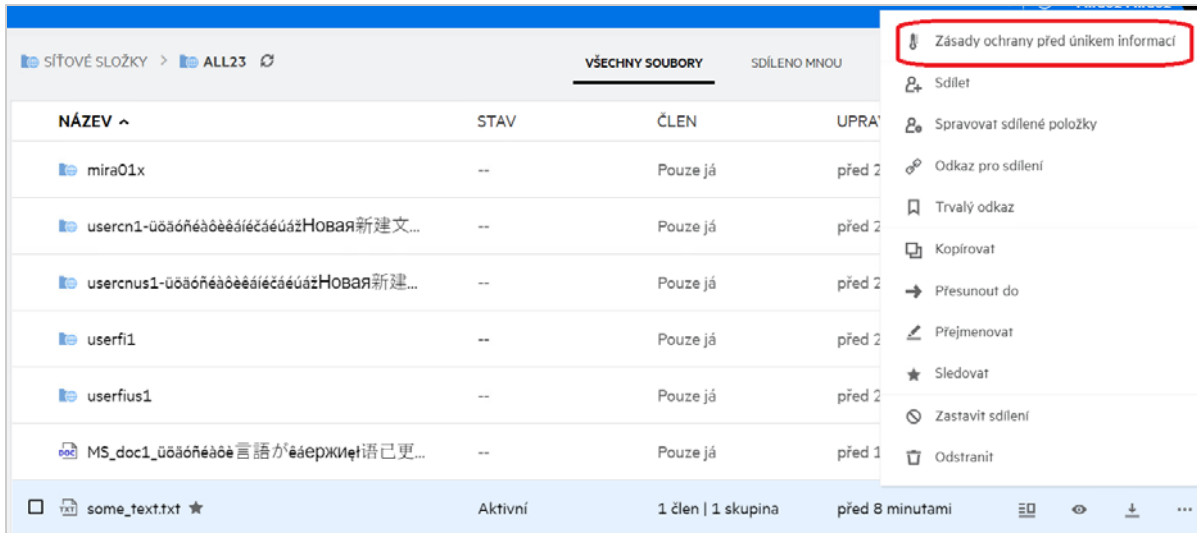
Jak odebrat zásady použité na soubor?

Pokud jste moderátorem síťové složky, můžete použít zásady ochrany před únikem informací na soubory v dané složce.

Pokud jsou pro síťovou složku povoleny zásady ochrany před únikem informací a na soubor v síťové složce jsou použity zásady, může moderátor zásady odebrat. Zásady odeberete následovně:

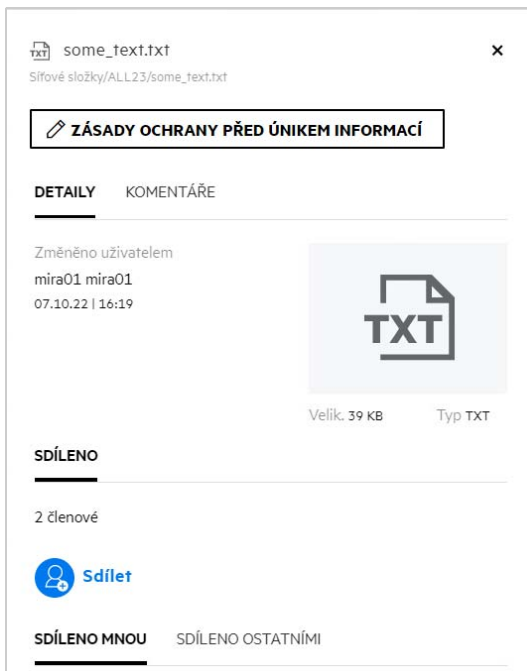
- 1 Přihlaste se do aplikace Filr.
- 2 Přejděte do síťové složky, pro kterou je povolena funkce ochrany před únikem informací a na úrovni síťové složky nejsou použity zásady.
- 3 Proveďte jednu z následujících akcí:
 - 3a V nabídce **Další možnosti** vyberte položku **Zásady ochrany před únikem informací**. Zobrazí se dialogové okno **Správa zásad ochrany před únikem informací**.
nebo

Figure 56 Nabídka Další možnosti



- 3b** V nabídce **Další akce** vyberte položku **Zásady ochrany před únikem informací**. Zobrazí se dialogové okno **Správa zásad ochrany před únikem informací**.

Figure 57 Další podrobnosti



- 4** Z rozevírací nabídky vyberte zásady.

Figure 58 Správa zásad ochrany před únikem informací



5 Klikněte na tlačítko **Odebrat**. Zobrazí se stránka s potvrzením.

6 Klikněte na tlačítko **OK**.

Zásady jsou odebrány.

Co je stránka vlastní registrace?

Když je soubor sdílen s externím uživatelem, musí se uživatel přihlásit v aplikaci Filr, aby k souboru získal přístup. Když je soubor sdílen, obdrží externí uživatel e-mail s odkazem na formulář vlastní registrace. Uživatel musí ve formuláři zaregistrovat podrobnosti a dokončit proces vlastní registrace, aby se mohl přihlásit do aplikaci Filr. Formulář vypadá jako na obrázku níže:

Figure 59 Vlastní registrace

SKVĚLÁ ZPRÁVA!

Někdo s vámi sdílí soubor nebo složku. Pro přístup je nutná rychlá registrace.

ID uživatele
aaa1@w2k12ad.com

Křestní jméno Příjmení

Country Code Mobile Number ⓘ

Heslo ⓘ

Znovu zadat heslo ⓘ

ZAREGISTROVAT SE

1 Zadejte následující podrobnosti a dokončete proces:

Tabulka 2 Formulář vlastní registrace

Název pole, možnosti, tlačítka	Popis
ID uživatele	U externího uživatele se za ID považuje jeho e-mail.
Jméno	Zadejte jméno.
Příjmení	Zadejte příjmení.
Kód země	Zadejte kód země. Toto je povinné pole, pokud chcete zadat číslo mobilního telefonu.
Číslo mobilního telefonu	Zadejte telefonní číslo. Telefonní číslo je vyžadováno k zaslání jednorázového hesla v textové zprávě pro vícefaktorové ověřování za účelem přihlášení do aplikace Filr. Toto pole není povinné.
Heslo	Zadejte heslo.
Zadejte heslo znovu.	Zadejte heslo znovu.

2 Klikněte na tlačítko **Zaregistrovat se**.

Právní oznámení

Copyright 2023 Open Text.

Jediné záruky na produkty a služby společnosti Open Text a jejích přidružených společností a poskytovatelů licencí („Open Text“) jsou ty, které jsou výslovně uvedeny v prohlášení o záruce dodávaném s těmito produkty a službami. Nic zde uvedeného nelze vykládat jako další záruku. Společnost Open Text nenese odpovědnost za technické či redakční chyby či opomenutí v tomto dokumentu. Zde uváděné informace se mohou změnit bez předchozího upozornění.