Micro Focus Filr – Gyakori kérdések (GYIK)

Ez a szakasz a Filr alkalmazással végzett feladatokra vonatkozó gyakori kérdéseket tartalmaz.

- „Mi látható a kezdőlapon?”, 2. oldal
- „Mik a Filr-munkaterületek?”, 2. oldal
- „Mely oszlopok érhetők el a Filr-munkaterületeken?”, 4. oldal
- „Mi a legutóbbi fájlok listája?”, 6. oldal
- „Ki tekintheti meg a legutóbbi fájlok listájában felsorolt fájlokat?”, 8. oldal
- „Hogyan állíthatom be a legutóbbi fájlok listájában megjelenő fájlok számát?”, 9. oldal
- „Mi az Ügyfélletöltések?”, 9. oldal
- „Mi a kvóta?”, 10. oldal
- „Hogyan kezelhetem a kvótákat?”, 11. oldal
- „Hogyan szabhatom testre a kezdőlapot?”, 12. oldal
- „Hogyan működik a keresés a webes ügyfélben?”, 13. oldal
- „Mi a felhasználó területi beállítása, és hogyan lehet elérni?”, 15. oldal
- „Hogyan adhatom meg a dátum és az idő megjelenítési formátumát?”, 16. oldal
- „Milyen értesítéskövetési beállítások léteznek, és hogyan érhetők el?”, 19. oldal
- „Mi történik az értesítések kikapcsolása esetén?”, 20. oldal
- „Hogyan hozhatok létre mappát a Filr munkaterületén?”, 20. oldal
- „A fájlok feltöltésekor vannak a méretre vonatkozó korlátozások?”, 21. oldal
- „A Filr milyen típusú fájlok feltöltését támogatja?”, 21. oldal
- „Hogyan tölthetek fel fájlokat?”, 21. oldal
- „Hogyan tölthetek fel mappákat?”, 22. oldal
- „Hogyan kérhetek fájlokat?”, 22. oldal
- „Hogyan tekinthetem meg egy fájl előnézetét?”, 23. oldal
- „Hogyan helyezhetek át fájlokat?”, 24. oldal
- „Hogyan készíthetek másolatot egy fájlról vagy egy mappáról?”, 26. oldal
- „Hogyan szerkeszthetek fájlokat?”, 28. oldal
- „Mire szolgál az „Online szerkesztés”?”, 28. oldal
- „Mire szolgál a „Szerkesztés alkalmazással” lehetőség?”, 28. oldal

- „Hogyan tekintheti meg a hozzászólásokat?”, 29. oldal
- „Milyen módokon oszthatók meg a fájlok és a mappák?”, 30. oldal
- „Hogyan oszthatok meg fájlokat?”, 31. oldal
- „A megosztott fájlok újból megoszthatók?”, 33. oldal
- „Honnan tudhatom, hogy egy fájlt újra megosztottak-e másokkal, illetve a megosztáshoz milyen módszert használtak?”, 34. oldal
- „A felhasználók milyen különböző szerepkörökkel vagy engedélyekkel rendelkezhetnek?”, 35. oldal
- „Mi az a megosztás-hozzáférési jelentés?”, 35. oldal
- „Mi az a megosztási hivatkozás?”, 36. oldal
- „Hogyan kapcsolhatom ki a megosztott fájlok megosztását?”, 38. oldal
- „Hogyan szerkeszthetem a megosztási engedélyeket?”, 39. oldal
- „Hogyan használhatok egyéni sablont vagy hozhatok létre új fájlokat?”, 40. oldal

Mi látható a kezdőlapon?

A kezdőlap az alapértelmezett kezdőoldal minden felhasználónak (a vendégeket és a külső felhasználókat kivéve). A külső felhasználók azok a felhasználók, akik saját regisztrációs e-mailen keresztül férnek hozzá a Filr rendszerhez.

A kezdőlap tartalma:

LEGUTÓBBI FÁJLOK: Alapértelmezés szerint a bejelentkezett felhasználó által megnyitott fájlok listáját jeleníti meg.

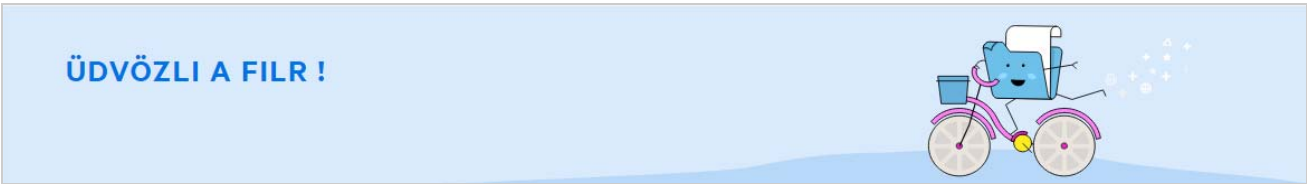
ÜGYFÉLLETÖLTÉSEK: A natív Filr ügyféllel kapcsolatos információk, egyéb Filr ügyfelekre mutató letöltési hivatkozások, valamint az Office és Outlook beépülő modulok.

KVÓTA: A Filr rendszergazdája engedélyezheti és korlátozhatja az egyes felhasználók által a Filr rendszerben tárolható adatok mennyiségét.

Attól függően, hogy a Filr rendszergazdája mit engedélyezett, a kezdőlapon különböző információk láthatók.

Amikor például első alkalommal jelentkezik be a Filr webhelyre, az alábbihoz hasonló üdvözlőképernyő jelenik meg.

Figure 1 *Kezdőlap*



Mik a Filr-munkaterületek?

- „Saját fájlok (Minden fájl, Saját megosztások és Törölt elemek)”, 3. oldal
- „Velem megosztott”, 3. oldal
- „Hálózati mappák”, 3. oldal

Saját fájlok (Minden fájl, Saját megosztások és Törölt elemek)

- „Minden fájl”, 3. oldal
- „Saját megosztások”, 3. oldal
- „Törölt elemek”, 3. oldal

A**Minden fájl** területen kattintson a bal oldali panelen lévő ikonra. Alapértelmezés szerint az ezen a területen lévő fájlokat csak Ön láthatja, és a rendszergazda határozza meg a megosztásukra vonatkozó jogokat. Minden fájlját és mappáját egy kényelmesen elérhető helyen tárolhatja.

A **Saját fájlok** terület tartalma:

- **Személyes tár:** A Filr webhelyre feltöltött fájlok és mappák listája.
- **Felhasználói kezdőkönyvtár:** A szervezete fájlrendszerében található fájlok és mappák listája.

Minden fájl

Minden fájlja és mappája egyetlen helyről érhető el. Ebben a csoportban találhatók a Filr rendszerbe feltöltött vagy megosztott elemek.

Saját megosztások

A más felhasználókkal megosztott fájlok és mappák listája. Ezen a területen kezelheti az Ön által megosztott fájlokhoz a felhasználóknak biztosított jogokat. A jogokat visszavonhatja, újabb jogokat adhat és így tovább.

Törölt elemek

Az Ön által törölt fájlok és mappák listája. A Filr lehetővé teszi a fájlok és mappák lekérését a lomtárból, és visszaállításukat a korábbi helyükre. A fájlok visszaállítása a hozzájuk tartozó összes hozzászólás visszaállítását is jelenti.

MEGJEGYZÉS: A hálózati mappákban és a felhasználói kezdőkönyvtárban található fájlok nem állíthatók vissza.

Velem megosztott

A **Velem megosztott** területen kattintson a bal oldali panelen lévő ikonra. A mások által Önnel megosztott fájlok és mappák listája.

Hálózati mappák

A **Hálózati mappák** területen kattintson a bal oldali panelen lévő ikonra. A hálózati mappák a szervezet fájlrendszeréhez nyújtanak hozzáférést. A Filr rendszergazdája határozza meg, hogy Ön mely hálózati mappákat láthatja, és milyen megosztási jogokkal rendelkezik azokhoz. Ha a Filr rendszergazdája egyetlen hálózati mappát sem rendelt Önhöz, abban az esetben a Hálózati mappák rész nem jelenik meg a bal oldali panelen.

Mely oszlopok érhetők el a Filr-munkaterületeken?

- „Saját fájlok és Hálózati mappák”, 4. oldal
- „Törölt elemek”, 5. oldal
- „Velem megosztott”, 6. oldal

Saját fájlok és Hálózati mappák

A **Saját fájlok** (**Minden fájl** és **Saját megosztások**) és a **Hálózati mappák** területen az alábbi oszlopok találhatók:

- **Név:** A fájlok vagy a mappák neve.
- **Állapot:** A fájl vagy a mappa állapota – Lejárt vagy Aktív.
- **Tag:** A fájl vagy a mappa tagja. Ha meg van osztva, a felhasználók vagy a csoportok száma.
- **Módosítva:** A fájl vagy a mappa legutolsó módosításának dátuma.
- **Méret:** A fájl mérete.

Figure 2 *Saját fájlok terület*

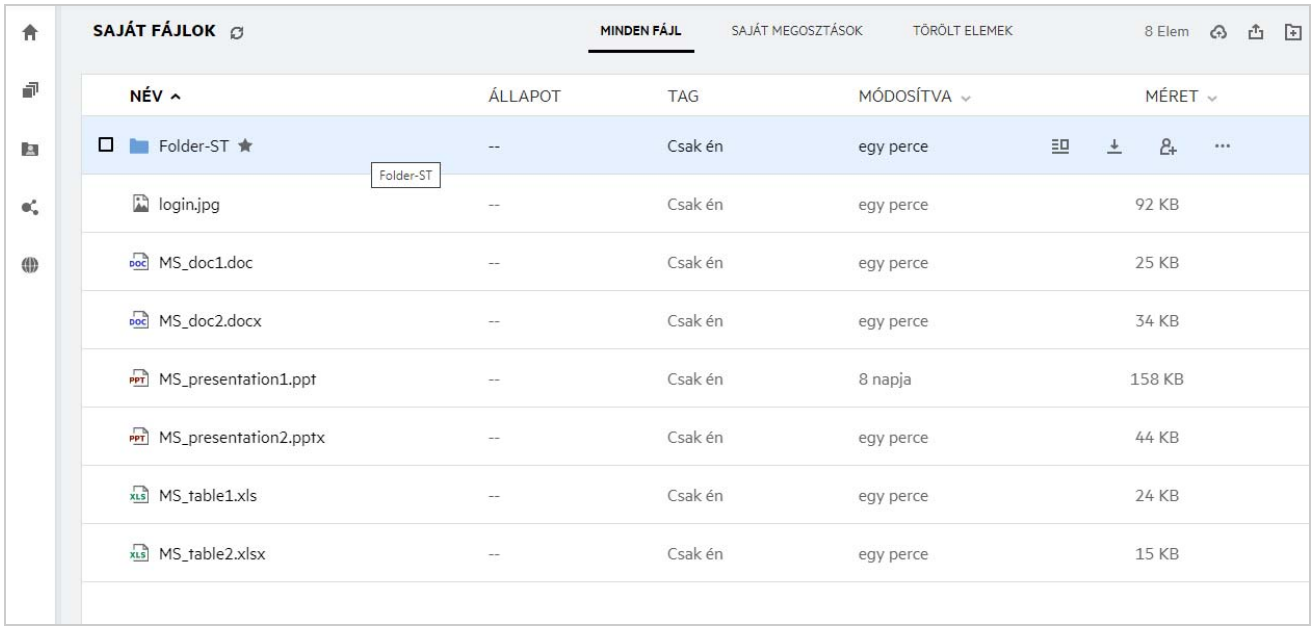
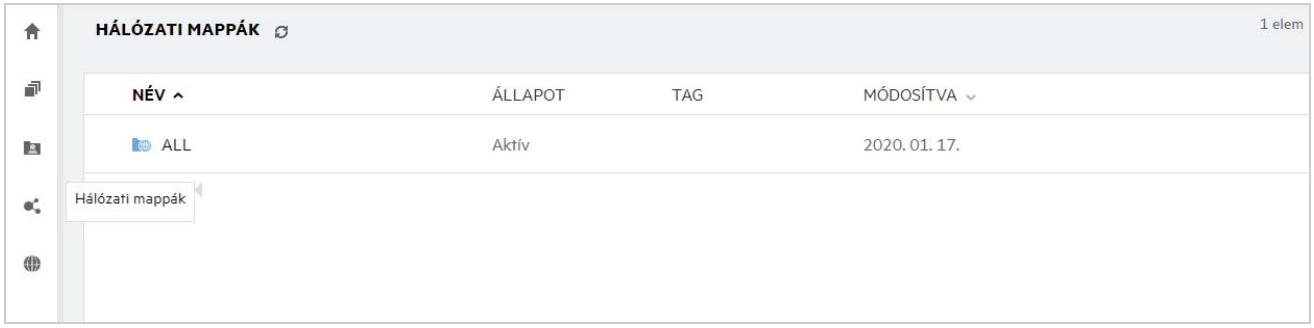


Figure 3 *Saját megosztások terület*

Figure 4 *Hálózati mappák terület*

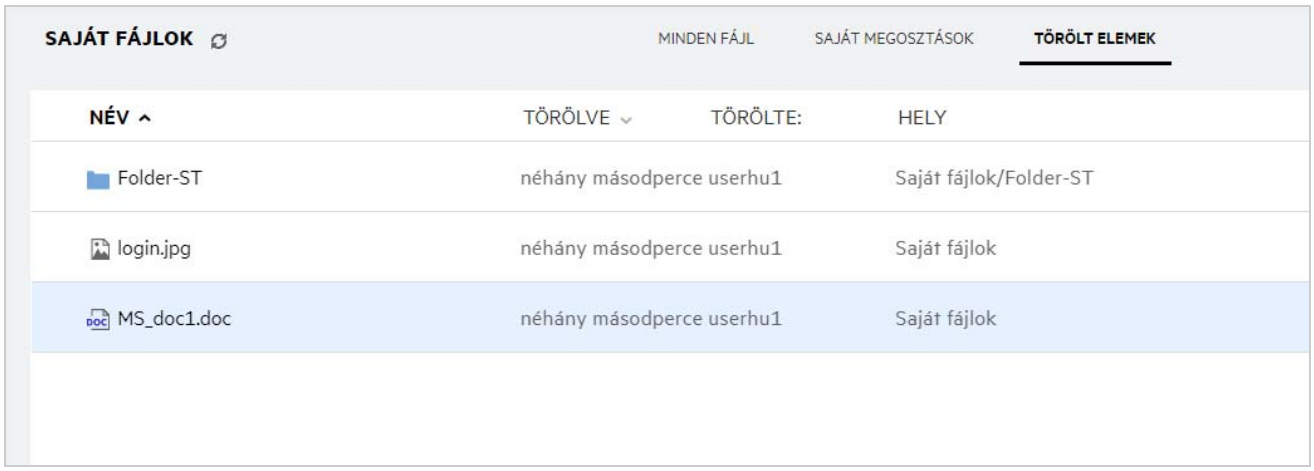


Törölt elemek

A **Törölt elemek** területen az alábbi oszlopok találhatók:

- **Név:** A törölt elemek között tárolt fájlok és mappák.
- **Törölve:** A fájl és a mappa törlésének időpontja.
- **Törölte:** Az elemet törlő felhasználóra vonatkozó információ.
- **Hely:** A fájl és a mappa helyét jeleníti meg.

Figure 5 *Törölt elemek terület*

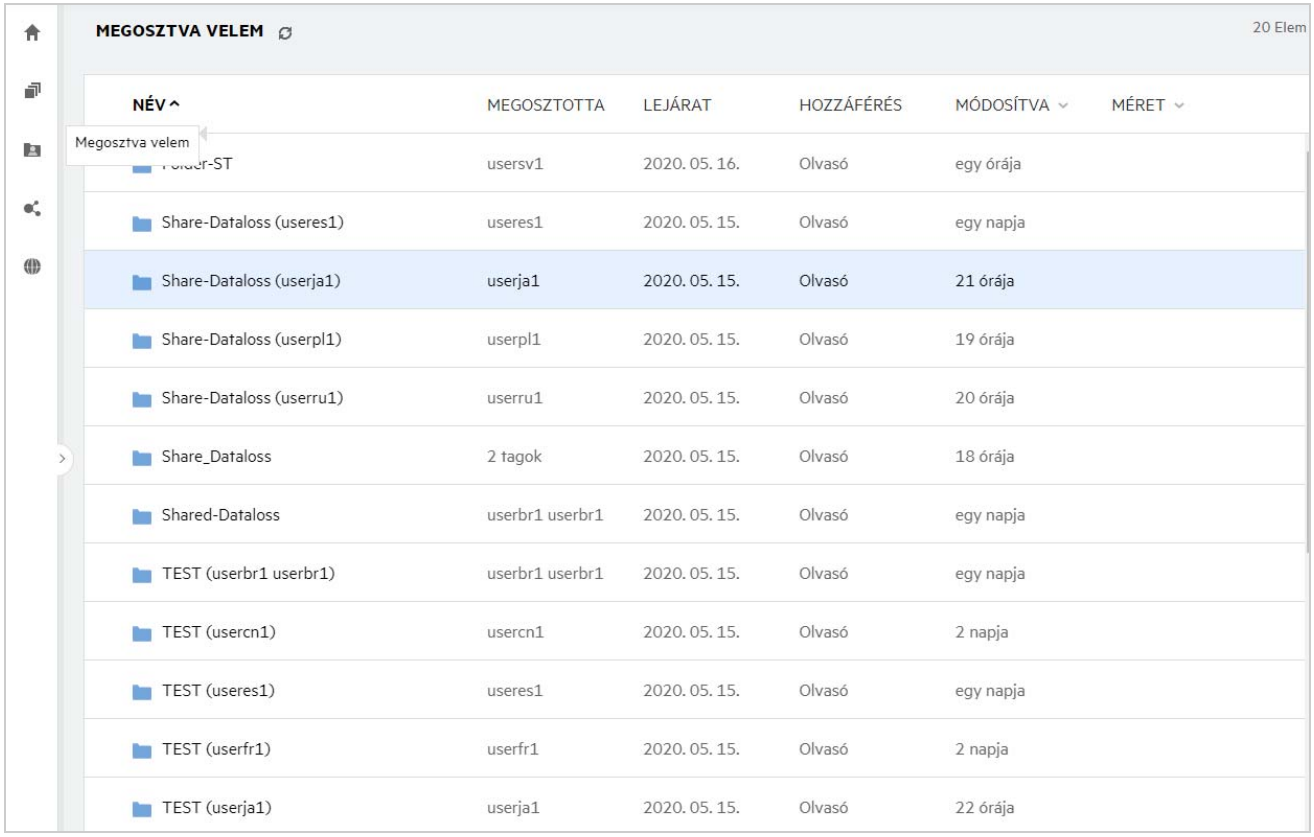


Velem megosztott

A **Velem megosztott** területen az alábbi oszlopok találhatók:

- **Név:** A fájlok vagy a mappák neve.
- **Megosztotta:** Azoknak a felhasználóknak a neve, akik megosztották az elemet. Ha több felhasználó is megosztotta ugyanazt az elemet, mindegyikük neve megjelenik.
- **Lejárat:** A megosztás lejáratának dátuma. E napot követően nem lesz elérhető a megosztott fájl vagy mappa.
- **Hozzáférés:** A megosztott elemre vonatkozó hozzáférési joga. A kapott hozzáférési jogoktól függően megtekintheti, módosíthatja vagy saját maga is megoszthatja az elemet. Ha az Önnel megosztott elem egy mappa, akkor a benne lévő fájlok kezelését lehetővé tévő jogot is kaphat.
- **Módosítva:** A fájl vagy a mappa legutolsó módosításának dátuma.
- **Méret:** A fájl mérete.

Figure 6 *Velem megosztott terület*



Mi a legutóbbi fájlok listája?

A bejelentkezett felhasználó által a legutóbb megnyitott fájlok, valamint a (bejelentkezett felhasználó vagy más felhasználók által) megosztott fájlok listája. A lista alapértelmezés szerint a felhasználó által a legutóbbi 7 napban megnyitott legutolsó 10 fájlt tartalmazza. A rendszergazda módosíthatja a napok számát. További információt a Filr 4.2: Administrative UI Reference (Filr 4.2: Felügyeleti felhasználói felületi referencia) című útmutató Recent Files List (Legutóbbi fájlok listája) című témakörében talál. A felhasználó módosíthatja, hogy hány fájl jelenjen meg a listában. Alapértelmezés szerint a Hálózati mappák jelző engedélyezve van. Ha a

rendszergazda letiltja a hálózati mappákat a legutóbbi fájloknál, akkor a hálózati mappákba bármely felhasználó által feltöltött, azokban átnevezett, hozzászólással ellátott, illetve szerkesztett fájlok nem jelennek meg a bejelentkezett felhasználó **Legutóbbi fájlok** listájában. További információt a Filr 4.2: Administrative UI Reference (Filr 4.2: Felügyeleti felhasználói felületi referencia) című útmutató Recent Files List (Legutóbbi fájlok listája) című témakörében talál.

Ezen a területen azoknak a fájloknak a listája látható, amelyekhez Ön vagy más felhasználók a közelmúltban hozzáfértek. A fájlokhoz való hozzáféréshez nem kell az egyes mappákban tallózni.

A listában látható, hogy:

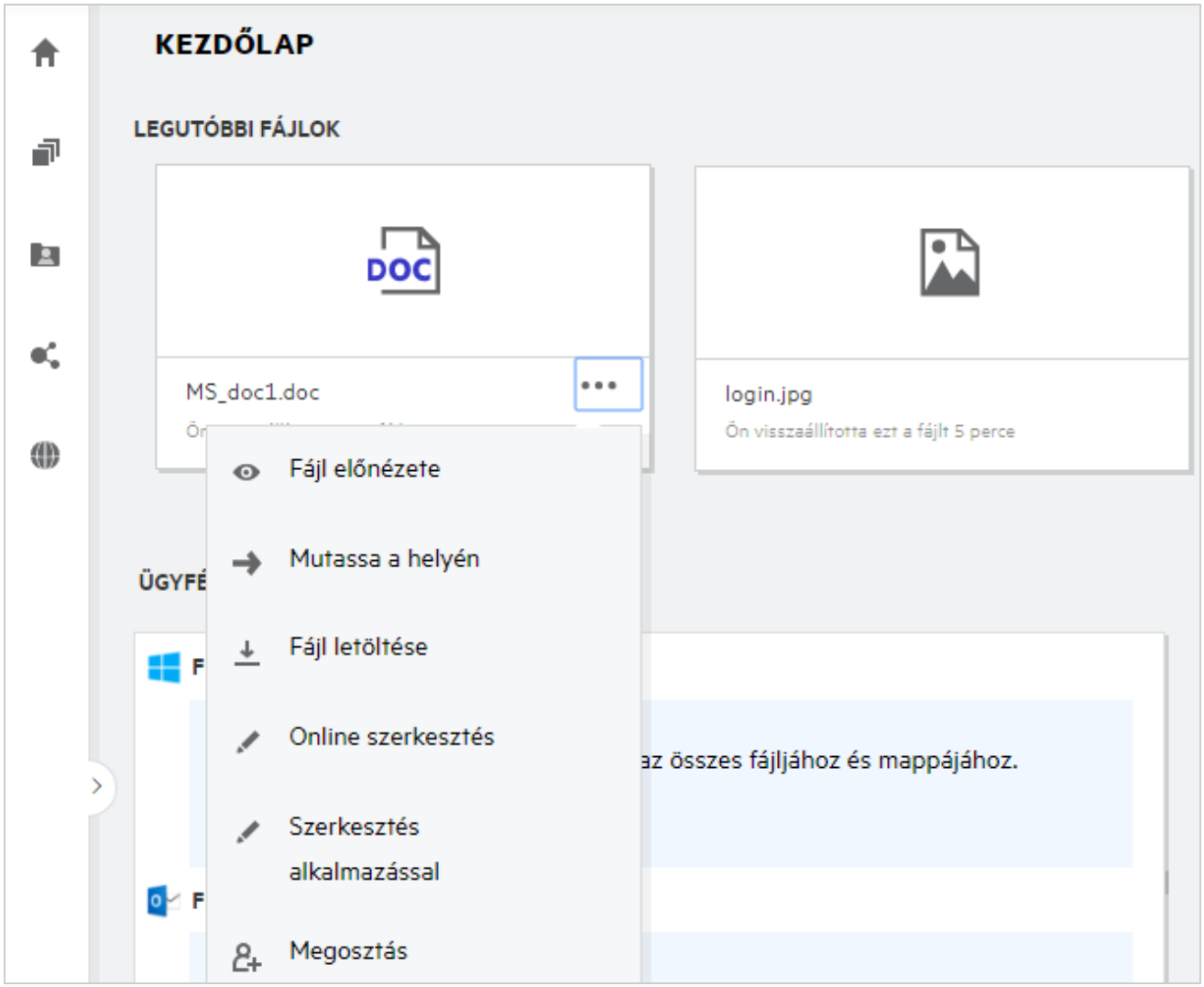
- ki módosította a fájlt.
- milyen műveletet hajtottak végre a fájlon.

Közvetlenül a listából is végrehajthat alapműveleteket a fájlon:

- **Fájl előnézete** – A fájlok HTML-nézete, amely a böngészőben, illetve a Filr alkalmazásban is megjeleníthető.
- **Mutassa a helyén** – A fájlt tartalmazó mappa megnyitására szolgál.
- **Fájl letöltése** – A fájl letöltésére szolgál.
- **Online szerkesztés**– A fájl szerkesztése a Micro Focus Content Editor használatával. Ezt a beállítást a Filr rendszergazdájának kell engedélyeznie.
- **Szerkesztés alkalmazással**– A fájl szerkesztése a natív alkalmazás, például a Microsoft Office használatával.
- **Megosztás** – A Megosztás párbeszédpanel megnyitása a fájl megosztásához.

Figure 7 *Legutóbbi fájlok – listázás*

Figure 8 *Legutóbbi fájlok – műveletek*



Ki tekintheti meg a legutóbbi fájlok listájában felsorolt fájlokat?

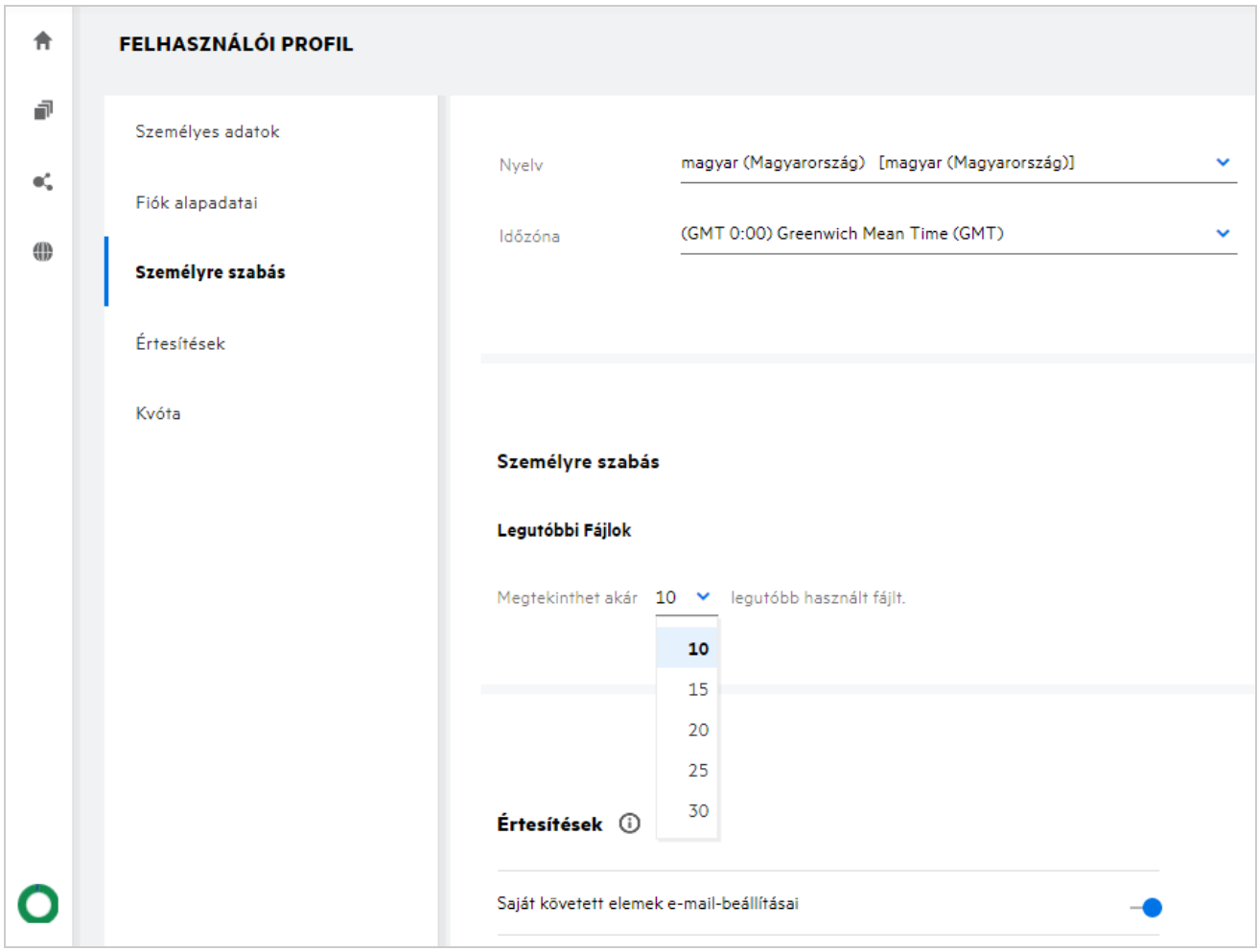
A legutóbbi fájlok listájában a bejelentkezett felhasználók a legutóbb megnyitott fájlokat tekinthetik meg. A fájl megosztásakor csak a fájl tulajdonosa, illetve a címzettek tekinthetik meg a fájlokat a Legutóbbi fájlok listában. Ha például „A” felhasználó (tulajdonos) megoszt egy fájlt „B” felhasználóval, akkor a fájl „A” és „B” felhasználó legutóbbi fájljai között is megjelenik. Ha néhány nappal később ugyanezt a fájlt „A” felhasználó „C” felhasználóval is megosztja, akkor a megosztott fájl „A” és „C” felhasználó legutóbbi fájljai között jelenik meg.

Ha a hálózati mappák le vannak tiltva a legutóbbi fájloknál, akkor a más felhasználók által a megosztott fájlokon végzett műveletek nem jelennek meg a legutóbbi fájlok listájában.

Hogyan állíthatom be a legutóbbi fájlok listájában megjelenő fájlok számát?

A **Legutóbbi fájlok** listájában megjelenő fájlok száma módosítható. A beállítások módosításához navigáljon a saját **felhasználói profiljára**.

Figure 9 *Felhasználói profil*



A **Személyre szabás** részen válassza ki a legutóbbi fájlok között megjelenítendő fájlok számát.

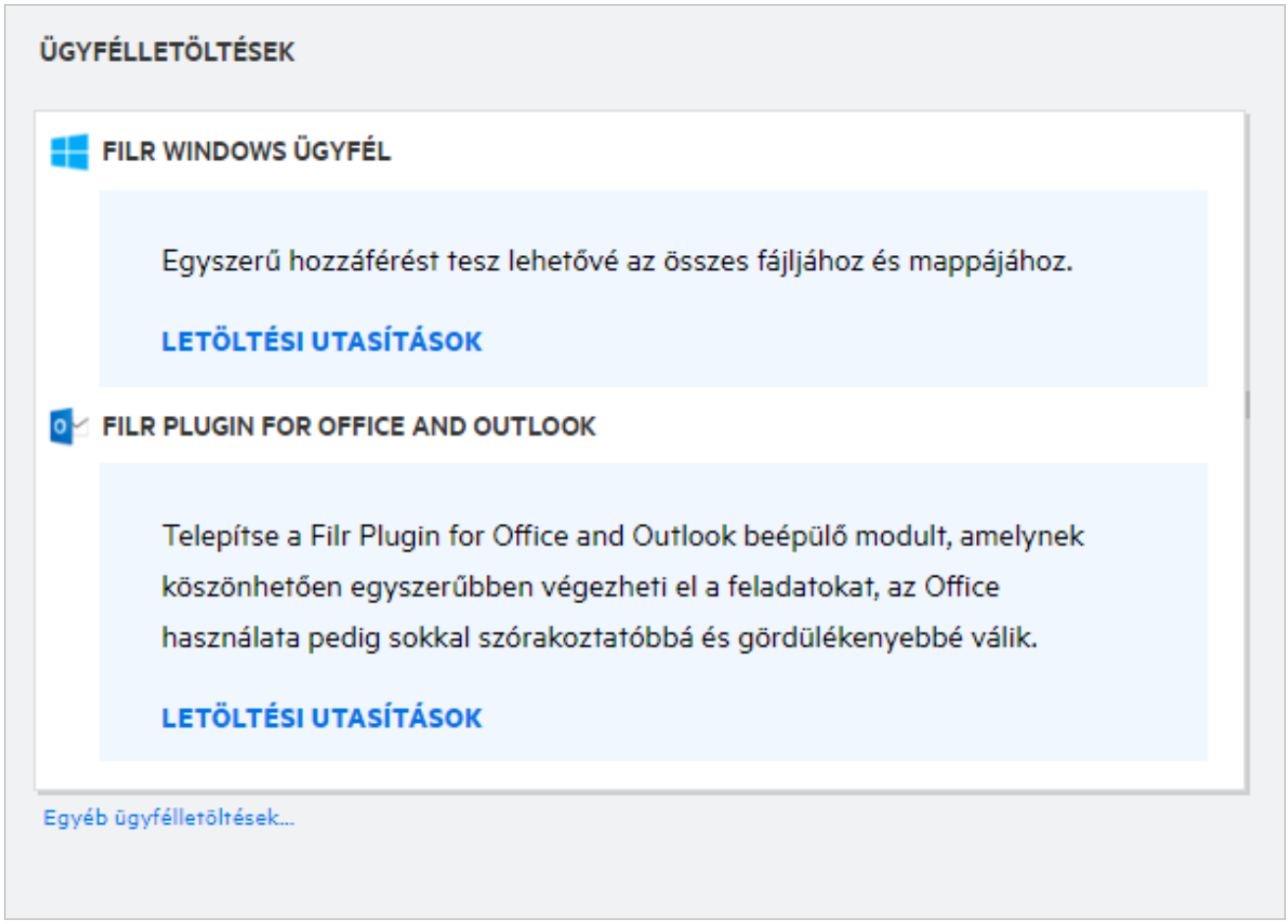
Mi az Ügyfélletöltések?

Ezen a területen találhatók a natív Filr ügyféllel kapcsolatos információk, egyéb ügyfelekre mutató letöltési hivatkozások, telepítési utasítások és a dokumentációra mutató hivatkozás. Ez a terület csak akkor érhető el, ha a Filr rendszergazdája engedélyezte a Filr ügyfél letöltését és telepítését.

Az operációs rendszertől függően letölthető az ügyfél megfelelő végrehajtható fájlja. Ha például egy Windows-gépről fér hozzá a webes ügyfélhez, a windowsos végrehajtható fájlok jelennek meg.

Egyéb ügyfelek letöltéséhez kattintson az **Egyéb ügyfélletöltések** hivatkozásra.

Figure 10 *Ügyfélletöltések*



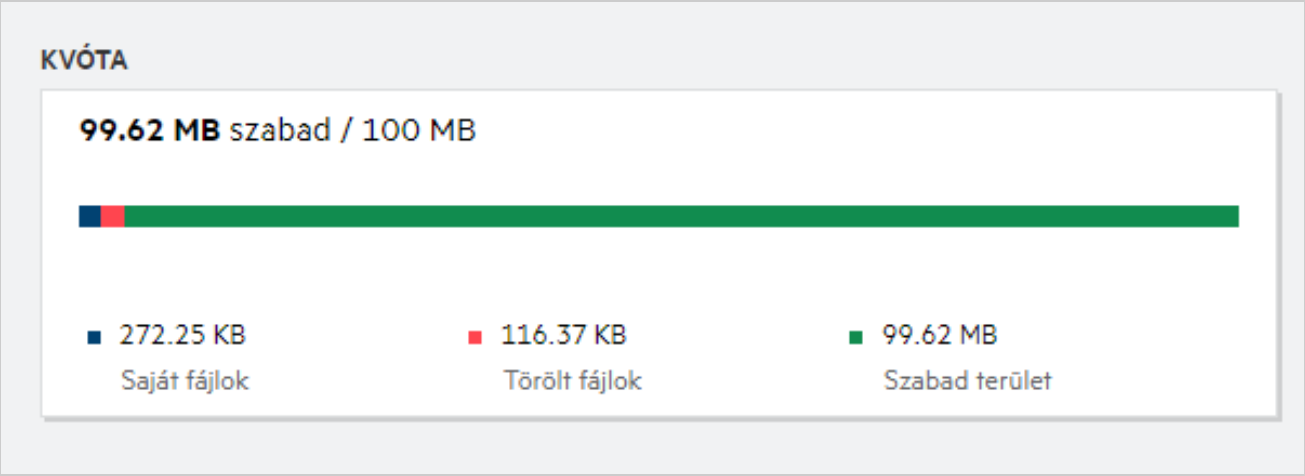
Mi a kvóta?

A kvóta korlátozza az egyes felhasználók által a Filr webhelyre felvehető adatok mennyiségét. A hálózati mappákban (beleértve a kezdőkönyvtárat) található fájlok nem számítanak bele a kvótába. A Kvóta terület akkor érhető el, ha a Filr rendszergazdája engedélyezte azt.

A Kvóta megjeleníti a Filrben felhasznált helyet:

- A kék színsáv jelzi az adatok mennyiségét a **Saját fájlok** területen.
- A kék színsáv jelzi a törölt fájlok által elfoglalt helyet. A lomtárba áthelyezett fájlok és mappák a **Törölt fájlok** területen láthatók.
- A zöld színsáv jelzi a rendelkezésre álló helyet.

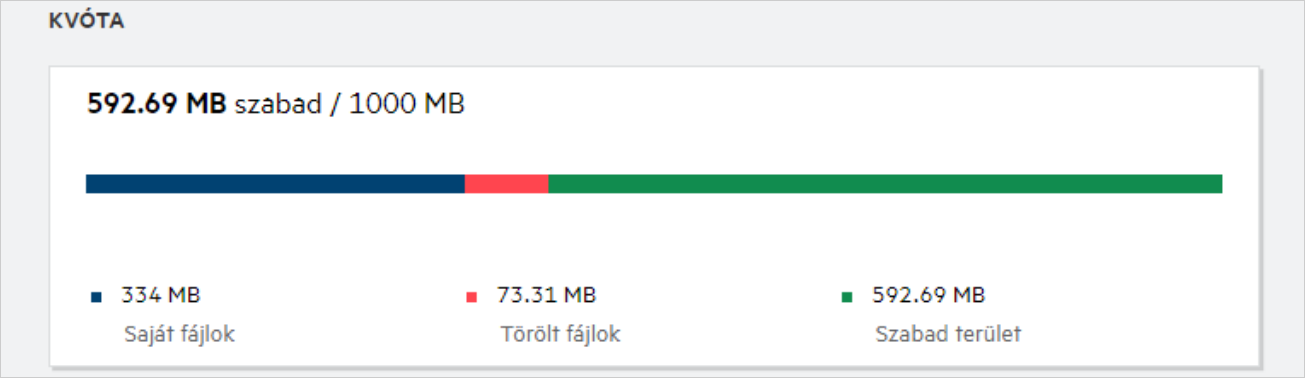
Figure 11 Kezdőlap – kvóta



Hogyan kezelhetem a kvótákat?

A **kezdőlapon** látható **Kvóta** a fiókhoz kapcsolódó felhasznált területet, valamint a rendelkezésre álló szabad területet mutatja. Például:

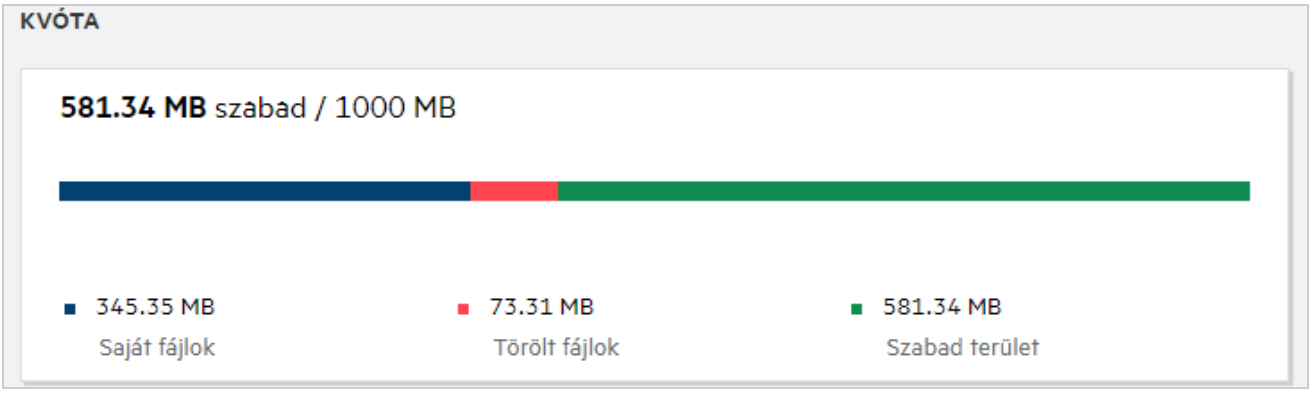
Figure 12 Felhasznált kvóta



A felhasználó megnyitja a **Saját fájlok** részt, majd feltölt egy 17 MB méretű fájlt. ennek megfelelően a kvóta is frissül.

- A Saját fájlok teljes mérete eddig 291 MB volt. Ez most 308 MB-ra emelkedett.
- A rendelkezésre álló összes szabad terület (628 MB) 17 MB-tal csökkent.

Figure 13 Hozzáadott fájlok



A fájlok törlésekor annak megfelelően válasszon a lehetőségek közül, hogy a fájlokat a lomtárba kívánja-e áthelyezni, vagy véglegesen törli azokat. A törlést követően a fájlok és a mappák a lomtárba kerülnek.

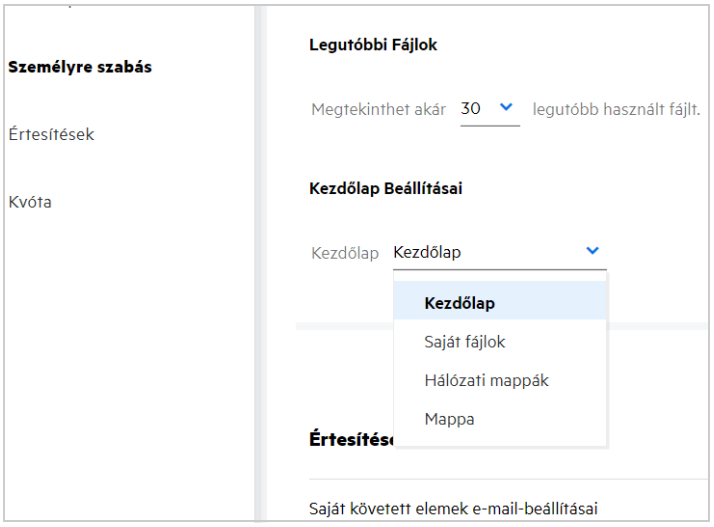
- A Saját fájlok mappa teljes mérete 309 MB-ról 283 MB-ra csökkent.
- Ezt követően a Törölt fájlok mérete 106 MB-ra emelkedett.

Hogyan szabhatom testre a kezdőlapot?

A **kezdőlap** az alapértelmezett kezdőoldal, és testreszabható. A Filr-munkaterületeket (a nyilvános kivételével) vagy -mappát testre szabhatja kezdőoldalként a munkaterületeken. A konfigurációt követően, amikor bejelentkezik a Filrbe, az alapértelmezett kezdőoldalként beállított mappába vagy munkaterületre lép be. A kezdőoldal beállításainak megadásához végezze el az alábbi lépéseket:

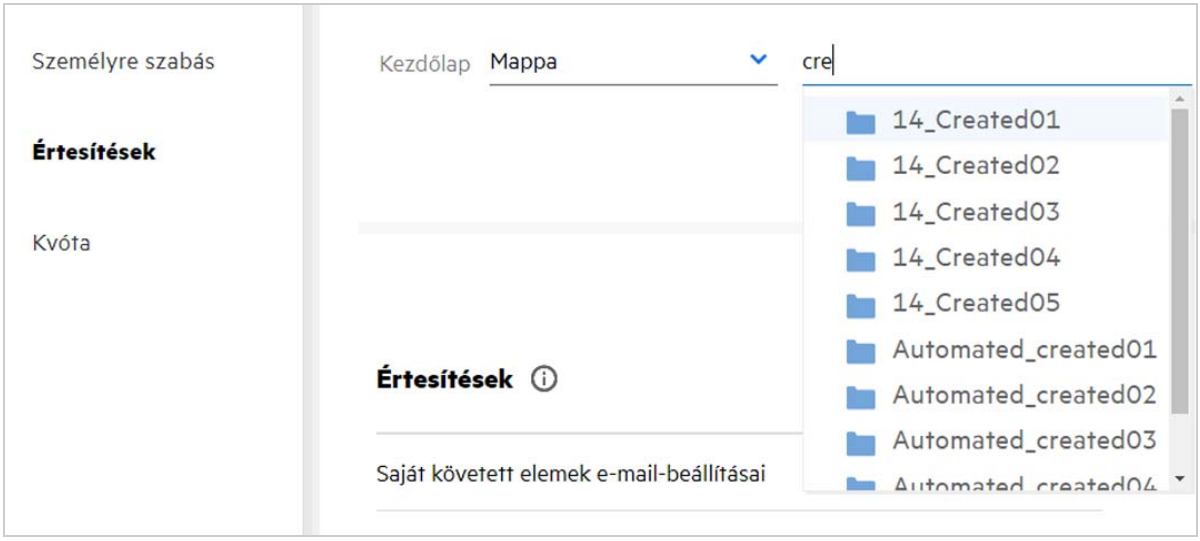
1. Keresse meg a **Felhasználói profil** > **Személyre szabás** csoportot.
2. Válassza ki a beállítást a **Személyre szabás** lap **Kezdőlap beállításai** csoportjában a **Kezdőlap**legördülő listában.
   - A Kezdőlap csoportban válassza ki a kezdőoldalként megjelenítendő munkaterületeket.

Figure 14 Kezdőlap beállításai



- A **Mappa** választásakor a **Keresés a mappákban**mező jelenik meg. Adja meg a mappa nevét vagy a mappanév első három betűjét. A rendszer a kijelöléshez felsorolja az összes mappát, amelynek a neve megegyezik a keresőmezőben megadott karakterlánccal. A listában szerepelnek az összes Filr-munkaterületen lévő mappák, amelyekhez hozzáféréssel rendelkezik (Saját fájlok, Velem megosztott és Hálózati mappák). Az egérmutatót a mappa neve fölé helyezve megtudhatja a mappa pontos elérési útját.

Figure 15 *Mappa kezdőlap-beállításként*



MEGJEGYZÉS

- A Kezdőlap beállításai nem érhetők el külső vagy vendégfelhasználóknak.
- Ha egy kezdőlap-beállításként megadott mappához való hozzáférés lejárt vagy egy rendszergazda visszavonta, a kezdőlap beállítása automatikusan visszaáll a Kezdőlap értékre.
- Ha egy kezdőlap-beállításként megadott mappát átneveznek, a megváltozott érték megjelenik a Kezdőlap beállításai között, és a beállítás megőrződik.
- Ha egy kezdőlap-beállításként megadott mappát törölnek, akkor automatikusan visszaáll a Kezdőlap értékre.

Hogyan működik a keresés a webes ügyfélben?

Az egyes elemekhez rendelkezésre álló hozzáférési jogok alapján keresési műveleteket hajthat végre a fájlokon és mappákon. A keresési karakterláncnak legalább 3 karaktert tartalmaznia kell ahhoz, hogy a Filr elkezdhesse a tartalom keresését.

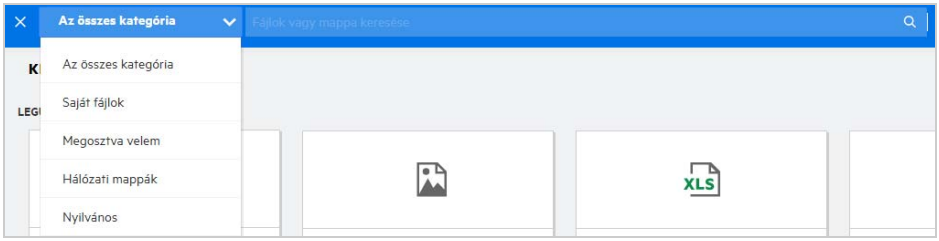
A Keresés használatához

1 kattintson a **Kezdőlap** jobb felső sarkában található keresés ikonra.

Figure 16 *Keresés ikon a kezdőlapon*

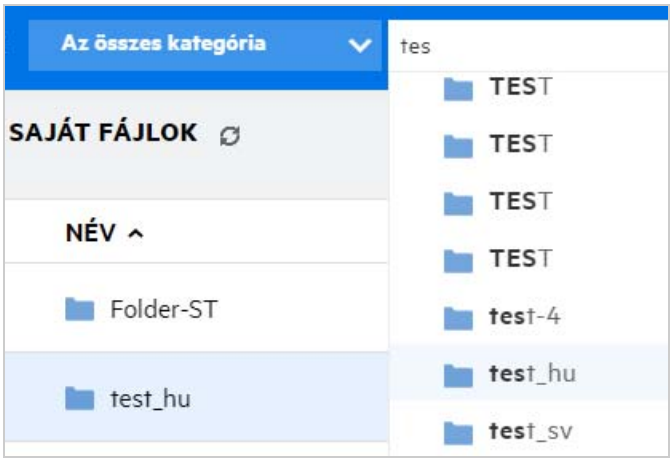
2 **Az összes kategória** listában jelöljön ki egy kategóriát, és adjon meg egy keresési karakterláncot.

Figure 17 *Kategórialista*



3 A Filr kitölti a keresési karakterláncnak megfelelő elemek listáját. A mappára vagy a fájlra kattintva pontosan arra a helyre jut, ahol az elem található.

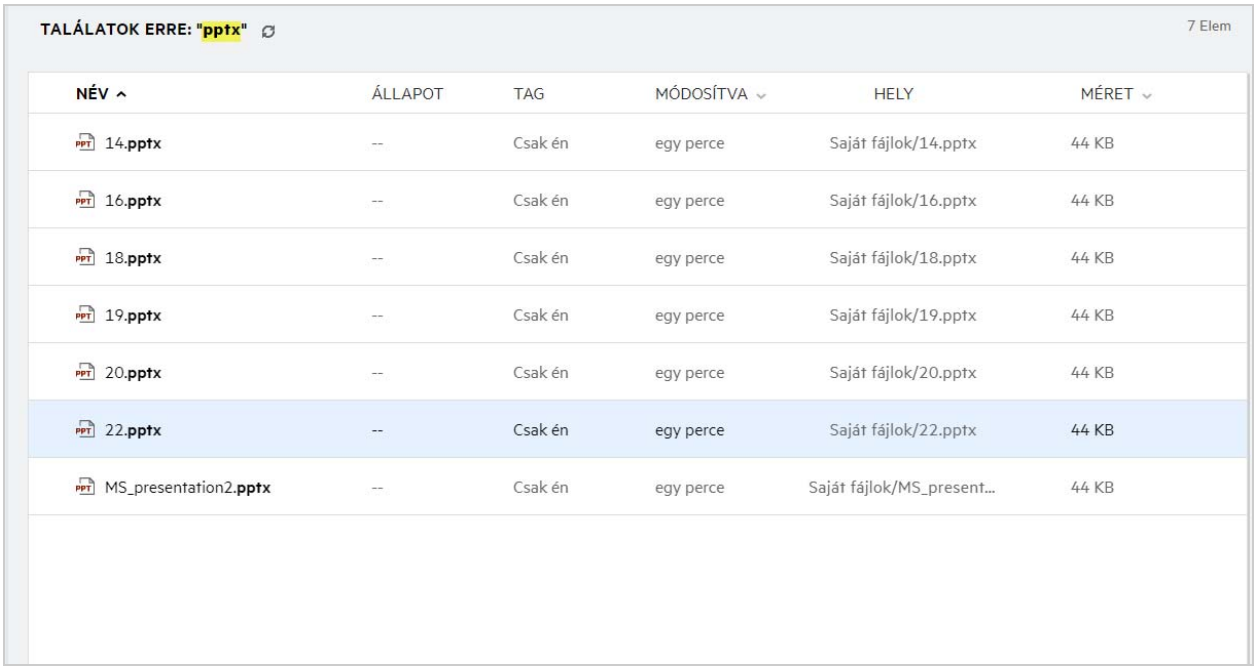
Figure 18 *Keresési karakterlánc*



További információk a keresési műveletekről:

- A **Találatok** lap az Ön által kiválasztott adott helyen belül található keresési elemek összevont nézete.

Figure 19 *Találatok*



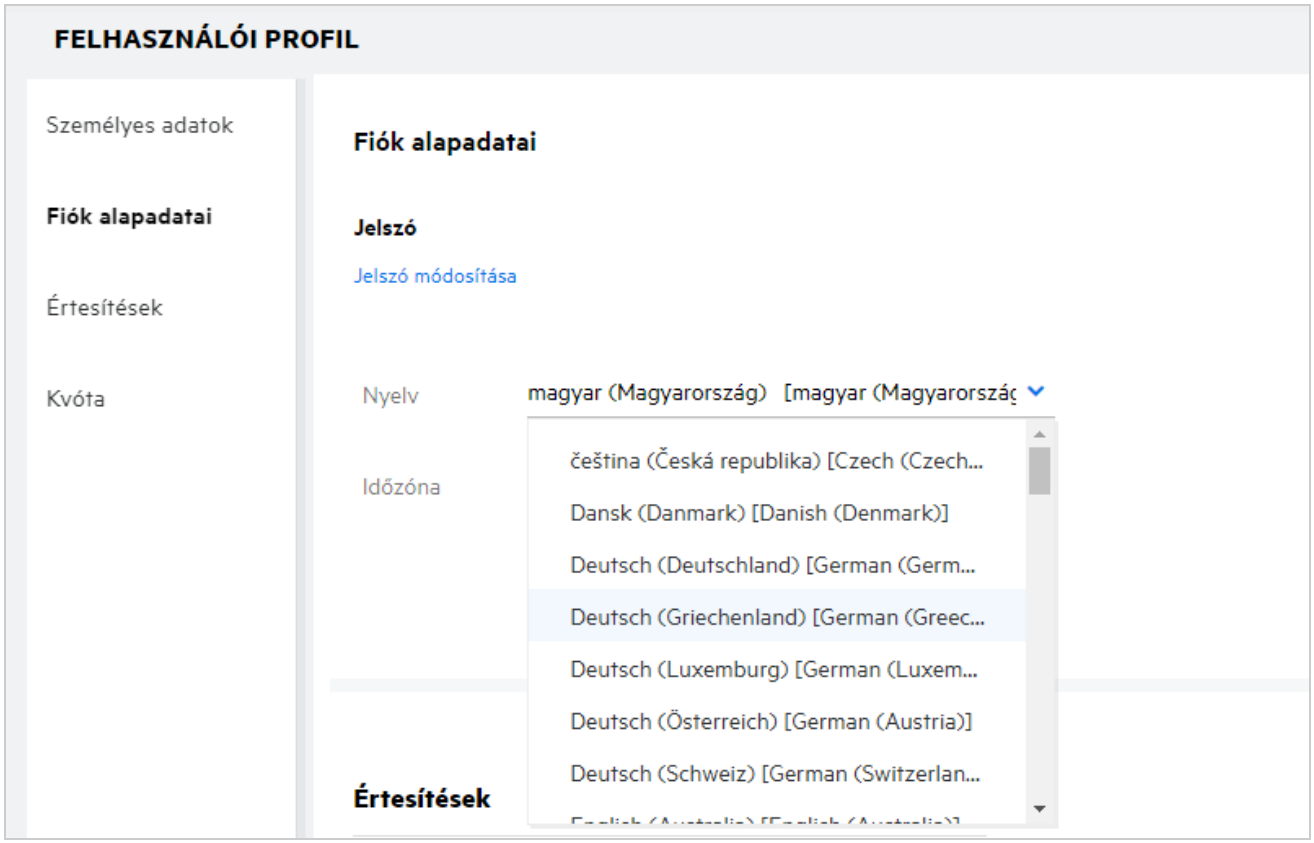
- A **Hely** oszlopban látható az egyes elemek helye.
- A fájlokon és mappákon minden műveletet az egyes elemekhez rendelkezésre álló jogosultságok alapján hajthat végre.

Mi a felhasználó területi beállítása, és hogyan lehet elérni?

A felhasználó területi beállítása (Nyelv) egy legördülő lista a **Felhasználói profil** panel **Fiók alapadatai** csoportjában. Itt módosíthatja a webes ügyfél nyelvét a kívánt nyelvre.

A felhasználók a jobb felső sarokban lévő felhasználónevükre, majd a **Profil megtekintése** lehetőségre kattintva nyithatják meg a Felhasználói profil panelt.

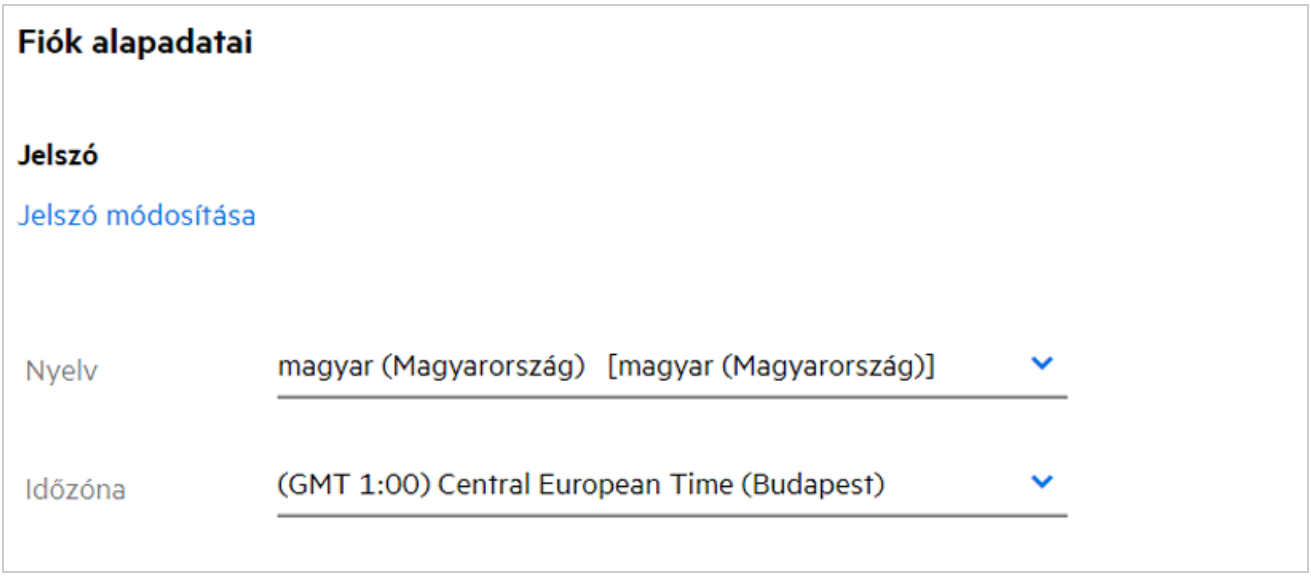
Figure 20 *Nyelv megváltoztatása*



Hogyan adhatom meg a dátum és az idő megjelenítési formátumát?

A felhasználók a **Nyelv** és az **Időzóna**beállítását a **felhasználói profilban** módosíthatják. A Filr webes ügyfélben a dátum és az idő a kijelölt régió szerint jelenik meg.

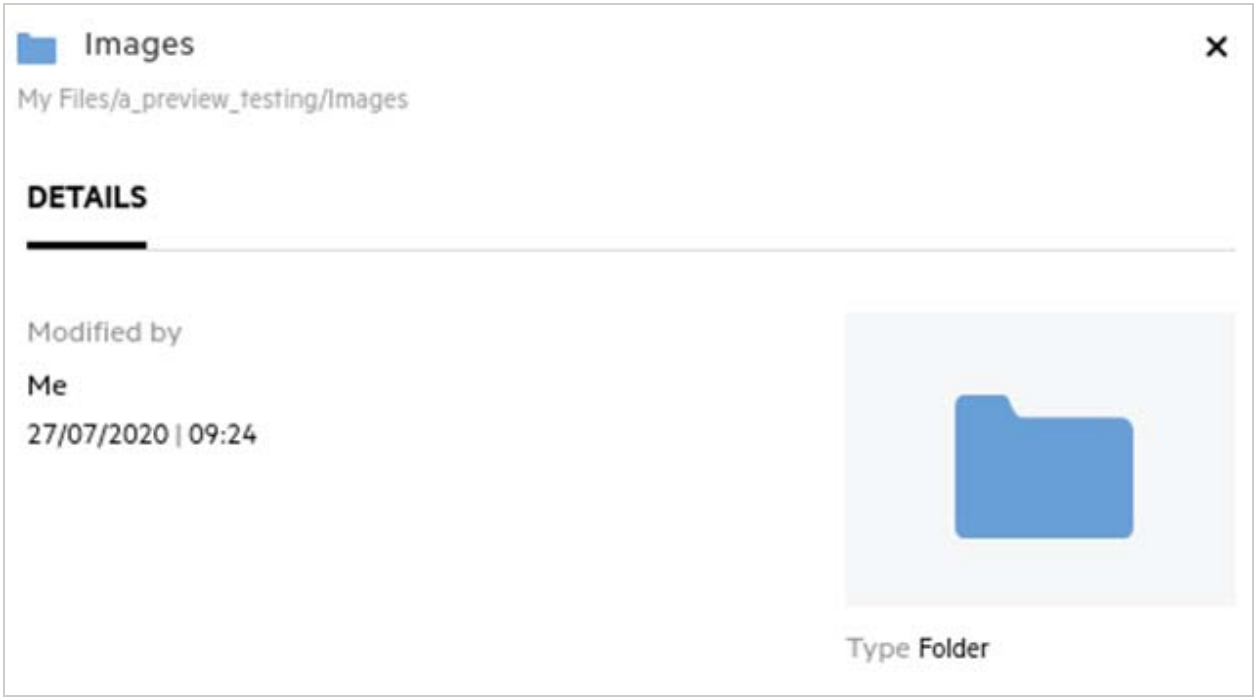
Figure 21 Felhasználó területi beállítása



Amikor például egy felhasználó módosítja a Nyelv és az Időzóna beállítását a felhasználói profilban, az idő és a dátum az általa végzett frissítéseknek megfelelően jelenik meg a **További részletek** között. Két régió dátum- és időformátuma alább látható:

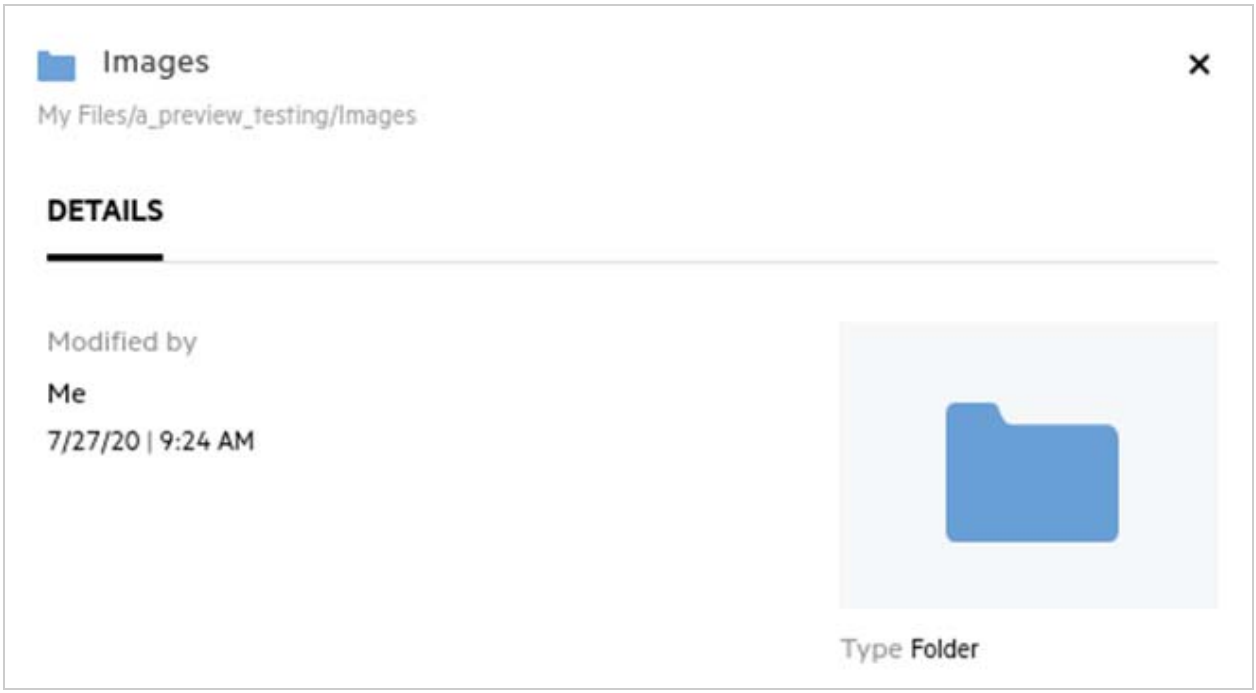
- **Angol (Egyesült Királyság):** nn/hh/éééé ÓÓ:PP 24 ó.

  Figure 22 Angol (Egyesült Királyság):



- **Angol (Egyesült Államok):** hh/nn/éé óó:pp de/du.

Figure 23 *Angol (Egyesült Államok)*

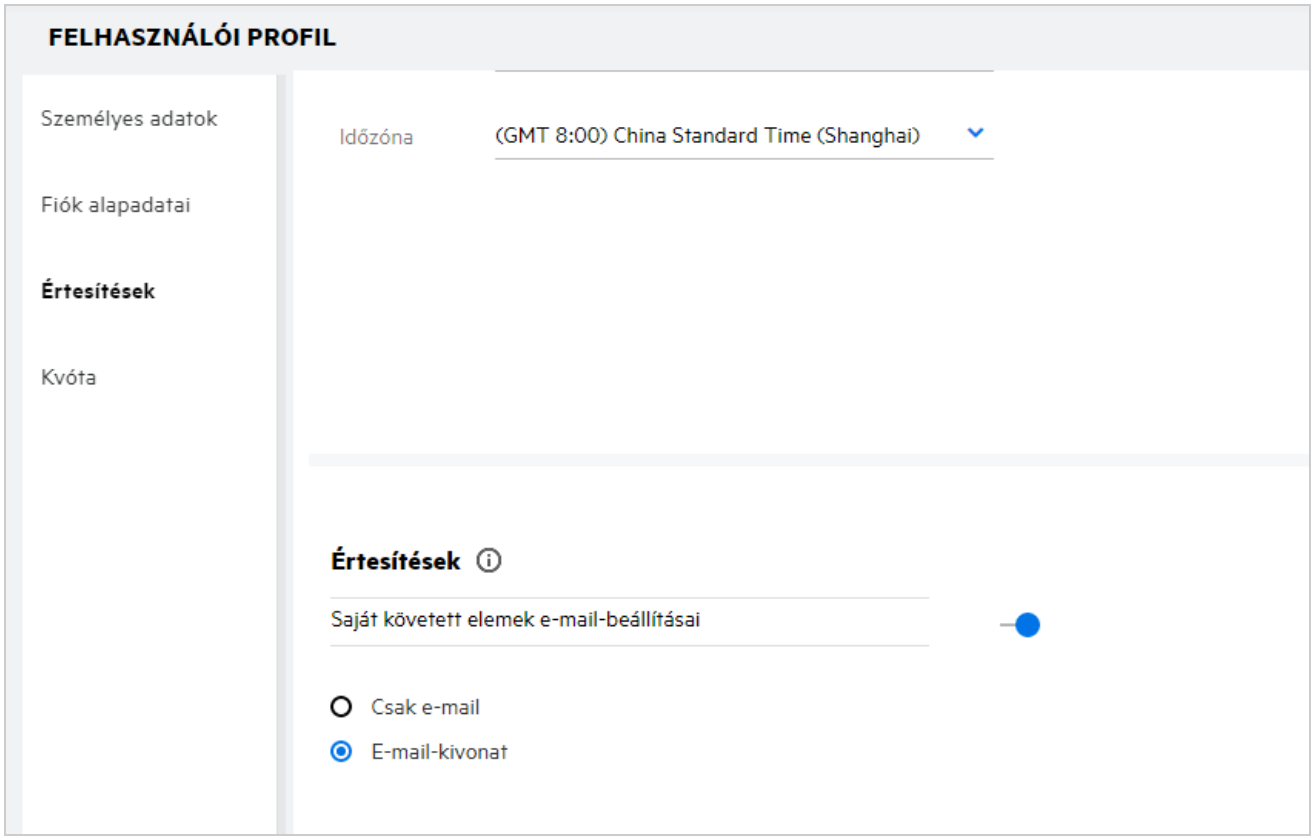


Milyen értesítéskövetési beállítások léteznek, és hogyan érhetők el?

Az értesítéskövetési beállítások a **Felhasználói profil** panel **Értesítések** csoportjában érhetők el.

Amikor megjelöl egy fájlt vagy mappát **követésre**, e-mailes értesítést kap, ha bármilyen módosítást végeznek raja.

Figure 24 *Követési értesítések*



Ha az értesítési beállítás le van tiltva, a felhasználónak nincs lehetősége a fájlok és a mappák követésére. A beállítás engedélyezésekor az értesítések fogadásához meg kell adnia az e-mail-címét.

E-mail-címét felveheti a **Felhasználói profil** > **Személyes adatok** közé. Ha a **Személyes adatok** területen a részletek szürkén jelennek meg, az e-mail-cím felvételéhez forduljon a rendszergazdához.

A következő műveletek indítják el az értesítést:

- Fájl feltöltése
- Hozzászólás hozzáadása egy fájlhoz
- Fájl szerkesztése
- Fájl átnevezése

Az értesítési beállításban két lehetőség közül választhat:

Csak e-mail:

- Az e-mailes értesítés mappákra és fájlokra is vonatkozik.
- A Filr minden új fájl létrehozása és minden fájlmódosítás esetén küld egy e-mailt. Az e-mail nem tartalmazza a tényleges fájl mellékletét, szerepelnek viszont benne a fájlra és a végzett tevékenységre vonatkozó információk.
- Valahányszor tevékenység történik, a program e-mailes értesítést küld.

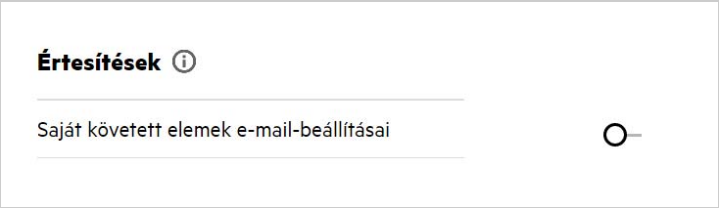
E-mail-kivonat:

- A kivonatértesítés csak mappákra vonatkozik, fájlokra nem.
- Alapértelmezés szerint az E-mail-kivonat engedélyezett, amikor a felhasználó engedélyezi az értesítést.
- A Filr a Filr rendszergazdája által beállított ütemezés szerint küld kivonatértesítéseket.
- A Filr egy e-mailt küld, amely összesíti a megadott időközben a mappában vagy az almappájában végzett összes tevékenységet.

Mi történik az értesítések kikapcsolása esetén?

Az értesítéseket a **Felhasználói profil** -> **Értesítések**részében a váltógombra kattintva kapcsolhatja ki. A követési állapot megmarad a korábban megjelölt elemek esetén, egyszerűen csak annyi történik, hogy az értesítések letiltásakor a felhasználó nem fogja tudni követni az új elemeket.

Figure 25 *Értesítések*



Hogyan hozhatok létre mappát a Filr munkaterületén?

Az engedélyeitől függően a **Saját fájlok**, a **Velem megosztott** és a **Hálózati mappák** területen hozhat létre mappákat. Mappa létrehozásához kattintson a Mappa létrehozása gombra.

Figure 26

Adja meg a mappa nevét, majd kattintson a **Létrehozás** gombra.

A fájlok feltöltésekor vannak a méretre vonatkozó korlátozások?

Alapértelmezés szerint a feltöltött fájlok méretére nincsenek korlátozások. A rendszergazda azonban bevezethet méretkorlátot. A rendszergazda minden egyes felhasználóhoz saját tárhelyet rendelhet hozzá. A felhasználók ekkor a tárhelyre vonatkozó korlátozásnak megfelelően tölthetnek fel fájlokat. A rendszergazda egy adott felhasználóra, egyes fájlokra vagy egy adott csoportra vonatkozó fájlméretkorlátot is beállíthat.

A Filr milyen típusú fájlok feltöltését támogatja?

A felhasználók bármilyen típusú/kiterjesztésű fájlt feltölthetnek a Filr rendszerbe. A rendszergazda azonban letilthat bizonyos fájltípusokat. Ebben az esetben a felhasználó az ilyen típusú fájlokat nem töltheti fel.

Hogyan tölthetek fel fájlokat?

Fájlokat a **Saját fájlok** területre, a **Hálózati mappákon** belüli mappákba, valamint a **Velem megosztott** területre tölthet fel. A megosztott mappákba csak a megfelelő engedély birtokában tölthet fel fájlokat. Fájlok feltöltéséhez navigáljon abba a mappába, amelybe fel kívánja tölteni a fájlt. Kattintson a gombra, tallózással keresse meg, és jelölje ki a fájlt a számítógépén. Ezenfelül a fájlokat a mappákba is húzhatja.

Ha fájlkérést kap egy Filr-felhasználótól, kattintson a fájlkérés e-mailjében található hivatkozásra, majd töltse fel a kért fájlt.

Hogyan tölthetek fel mappákat?

Mappákat a **Saját fájlok** területre, a **Hálózati mappákon** belüli mappákba, valamint a **Velem megosztott** területre tölthet fel. A megosztott mappákba csak közreműködő engedély birtokában tölthet fel mappákat.

Mappák feltöltéséhez keresse meg azt a területet, ahová fel kívánja tölteni a mappát. A munkaterülete jobb felső sarkában kattintson a gombra, tallózással keresse meg, és jelölje ki a mappát a számítógépén. A mappákat húzással is feltöltheti.

FONTOS

- Amikor feltölt egy mappát, az abban lévő összes fájlt is feltölti. A feltöltésekről értesítő ablakban megjelennek a fájlnevek. Amikor az egérmutatót a fájlnév fölé helyezi, a Filrben megjelenik a mappa relatív elérési útja.
- A feltöltési célmappa funkció nem támogatott az Internet Explorerben.
- Legyen elővigyázatos a bonyolult struktúrájú mappák feltöltésekor, mivel a böngészőtől függ, hogy hogyan működik.
- A Filr nem engedélyezi üres mappák feltöltését.
- Amikor a Filr nem tud feltölteni egy mappát, a mappában lévő fájlokat sem tölti fel.

Hogyan kérhetek fájlokat?

Megkérhet egy belső vagy egy külső felhasználót, hogy töltsön fel egy fájlt egy megadott mappába. Ez a funkció csak a **Saját fájlok** és a **Hálózati mappák** esetén érhető el.

Navigáljon ahhoz a mappához, ahova a másik felhasználónak fel kell majd töltenie a fájlt. Kattintson erre a gombra: . Adja meg a felhasználónevét vagy az e-mail-azonosítóját, írjon egy megjegyzést az igényelt fájllal kapcsolatban, majd kattintson a **Fájlkérés** lehetőségre.

Figure 27 *Fájlok kérése*

Hogyan tekinthetem meg egy fájl előnézetét?

A Filr a fájlok előnézetének megjelenítését is lehetővé teszi. Az előnézeti lehetőség csak a támogatott fájltípusok esetén érhető el.

MS Office-fájlok:

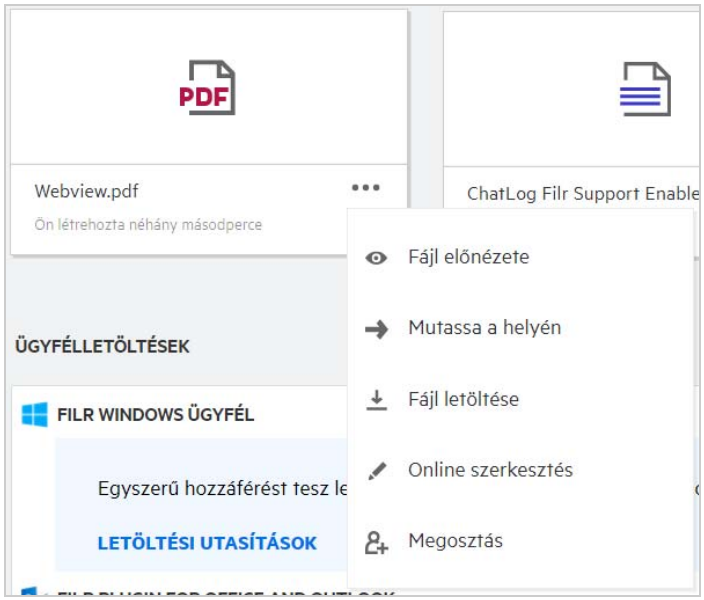
`.doc, .docx, .docm, .dotm, .lwp, .odg, .odp, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .pptm, .rtf, .csv, .xls, .xlsx, .xlsm`

Szövegfájlok: `.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`

Képfájlok: `jpg, jpeg, png, svg, bmp, webp, ico, gif.`

A fájlok előnézetének megtekintéséhez a **Kezdőlap** oldal >**Legutóbbi fájlok listája** részében válassza ki a **Fájlok előnézete** lehetőséget a **További műveletek** menüből.

Figure 28 *Fájlok előnézete*



A **Saját fájlok**, a **Velem megosztott** és a **Hálózati mappákban** lévő fájlok előnézetének megjelenítéséhez válassza ki a fájlt, majd kattintson az Előnézet ikonra.

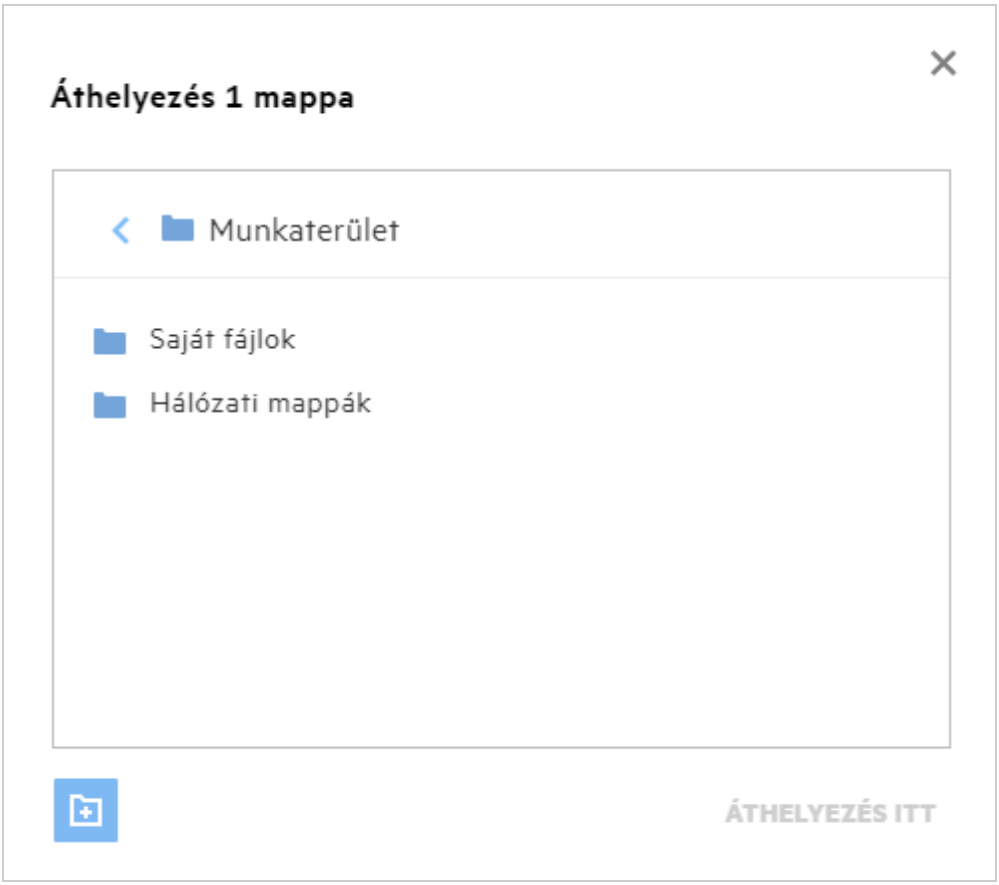
Hogyan helyezhetek át fájlokat?

Fájlokat és mappákat a **Saját fájlok** mappában és a **Hálózati mappákban**, valamint azok között helyezhet át. Egy adott hálózati mappából nem helyezhet át fájlokat egy másik hálózati mappába. Az elemek áthelyezéséhez a forrásmappára és a célmappára vonatkozó engedélyekkel is rendelkeznie kell.

Fájlok/mappák áthelyezéséhez (akár több elem esetén is) válassza ki az áthelyezni kívánt fájlt, majd válassza az **Áthelyezés ide** opciót a **További műveletek** menüből.

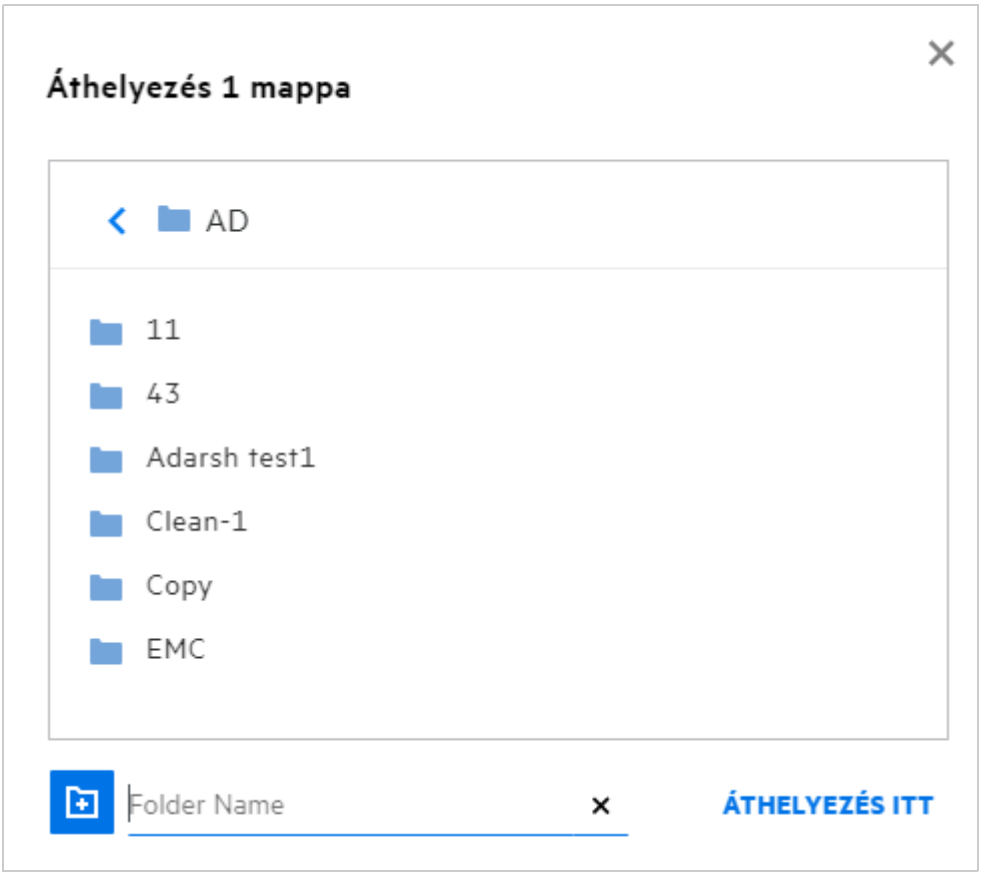
Ha több elemet szeretne áthelyezni, válassza ki az adott fájlokat/mappákat, majd válassza a főmenü jobb felső sarkában elérhető **További műveletek** menü Áthelyezés lehetőségét.

Figure 29 *Fájlok áthelyezése*



Navigáljon a célhelyre, majd kattintson a **Move Here** (Áthelyezés ide) gombra. Másik megoldásként az ablak bal alsó sarkában lévő mappa ikonra kattintva hozzon létre egy új mappát, adja meg a mappa nevét, majd kattintson a **Move Here** (Áthelyezés ide) gombra.

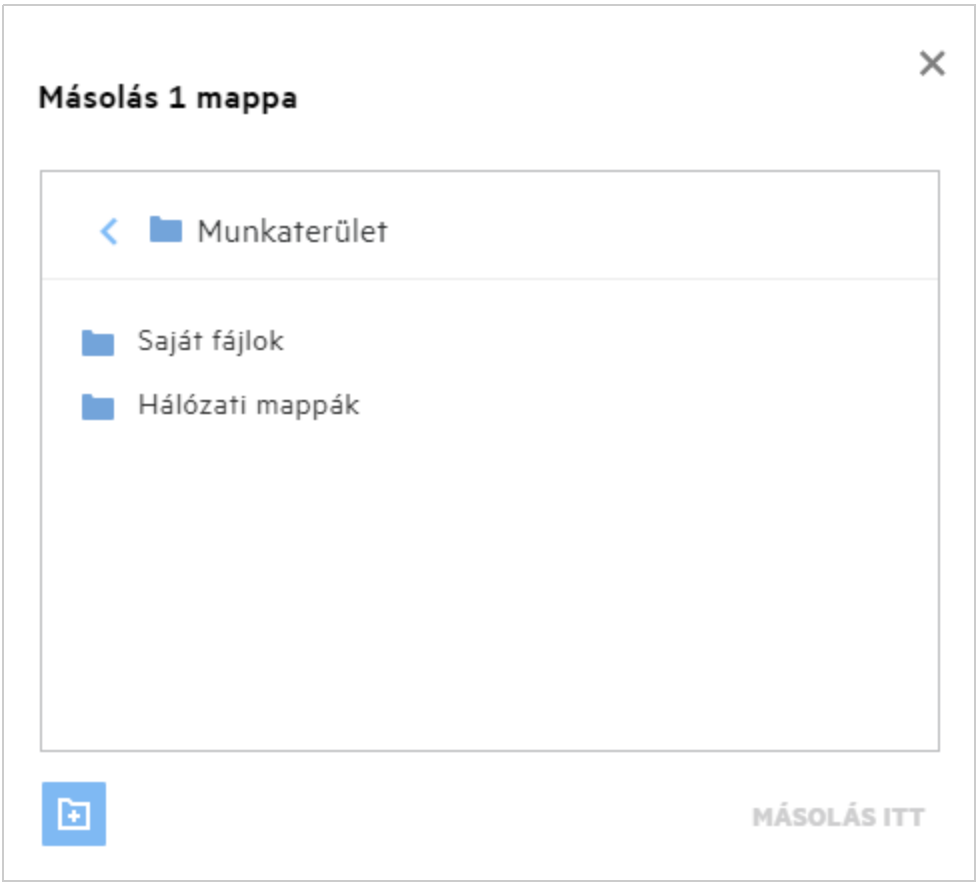
Figure 30 *Mappa létrehozása és áthelyezés*



Hogyan készíthetek másolatot egy fájlról vagy egy mappáról?

A Filr Saját fájlok vagy Hálózati mappák területén lévő fájlokat vagy mappákat másolhatja ezeken a mappákon belül vagy azok között. Az elemek másolásához navigáljon a forrásfájl/-mappa helyére, válassza ki a másolni kívánt fájlokat/mappákat, majd válassza a **Másolás** lehetőséget a **További műveletek** menüből. Ha több fájlt szeretne másolni, válasszon ki több fájlt/mappát, majd kattintson a menüsáv jobb felső sarkában található Másolás ikonra.

Figure 31 *Fájlok másolása*



Navigáljon a célhelyre, majd kattintson a **Másolás ide** gombra. Másik megoldásként az ablak bal alsó sarkában lévő mappa ikonra kattintva hozzon létre egy új mappát, adja meg a mappa nevét, majd kattintson az **Másolás ide** gombra.

Figure 32 *Mappa létrehozása és másolás*

Hogyan szerkeszthetek fájlokat?

Az Ön által feltöltött, illetve az Önnel megosztott fájlokat csak abban az esetben szerkesztheti, ha rendelkezik szerkesztés engedéllyel. A Szerkesztés lehetőség a **További műveletek** menüben érhető el. A Saját fájlok, a Hálózati mappák és a Velem megosztva mappában lévő fájlokat szerkesztheti.

Mire szolgál az „Online szerkesztés”?

A Filr Advanced részét képező Tartalomszerkesztő eszköz közös szerkesztési funkciókat kínál a felhasználóknak. Ha a Tartalomszerkesztő konfigurálva van, a felhasználók online módon szerkeszthetik a fájlokat. A fájlok közvetlenül a böngészőből nyithatók meg és szerkeszthetők.

Mire szolgál a „Szerkesztés alkalmazással” lehetőség?

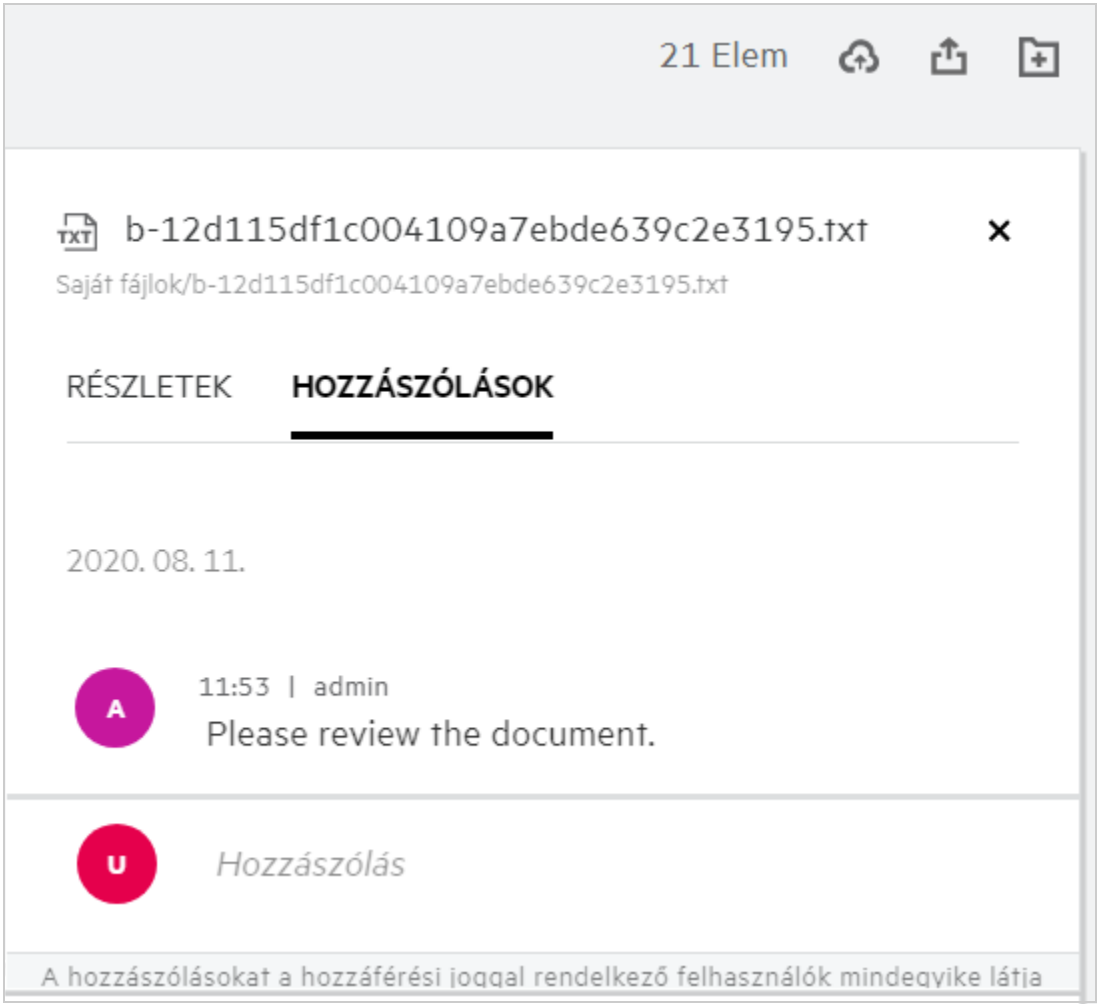
Ennek a segítségével a fájlokat a számítógépére telepített alkalmazással szerkesztheti. A rendszer az MS Office/ Libreoffice alapvető fájlformátumait támogatja. Ha például egy adott .doc kiterjesztésű fájlt az MS Word segítségével szeretne megnyitni vagy szerkeszteni, ezzel lehetőséggel a webes ügyfél helyett az asztali alkalmazásban nyithatja meg a fájlt. A **Szerkesztés alkalmazással** lehetőség minden felhasználó számára elérhető.

Hogyan tekintheti meg a hozzászólásokat?

A hozzászólásokat minden olyan felhasználó megtekintheti, aki rendelkezik hozzáféréssel a fájlhoz, és legalább olvasási engedéllyel rendelkezik. A hozzászólások megtekintéséhez:

1. Válasszon ki egy fájlt, majd kattintson a **További részletek** lehetőségre.

   Figure 33 *Hozzászólások megtekintése*



2. Kattintson a **Hozzászólások** fülre.

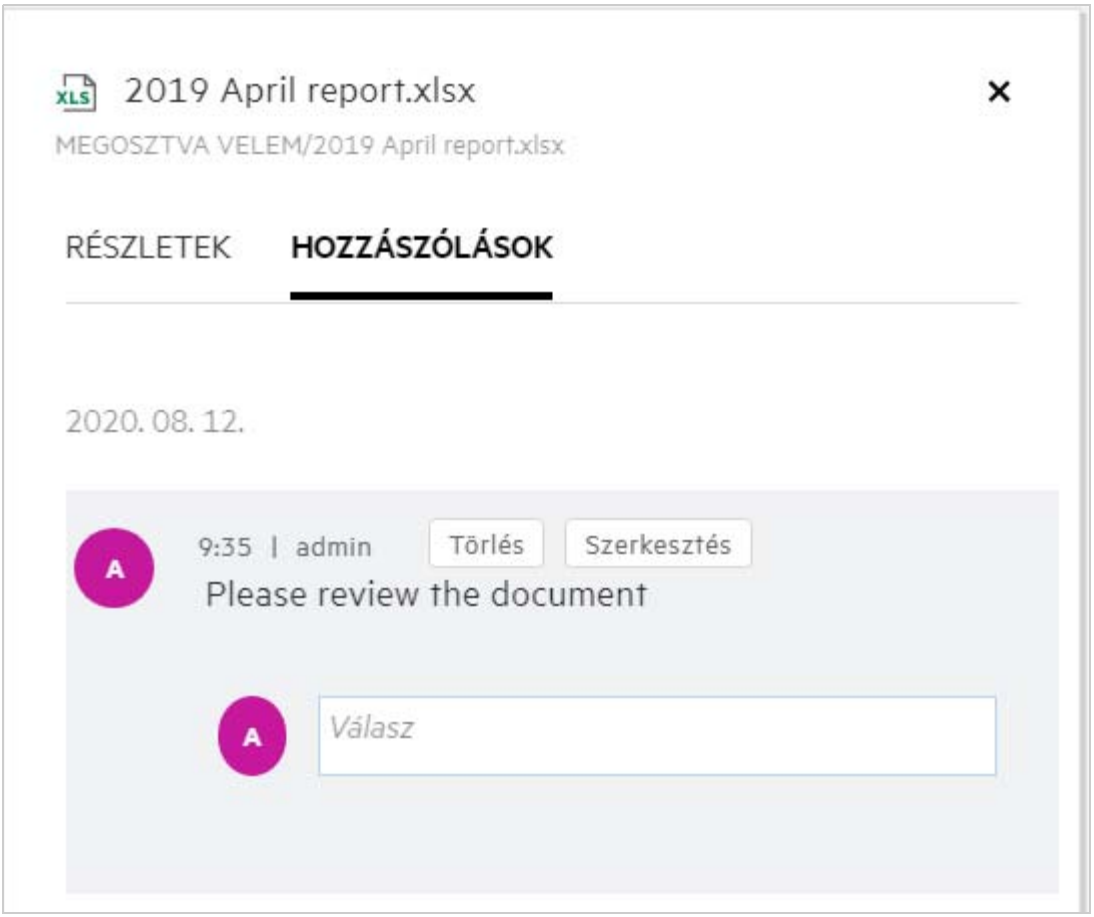
Hozzászólás hozzáadása

Hozzászólások hozzáadásához írja be a hozzászólást a **Hozzászólások** lap **Hozzászólás** szövegmezőjébe, majd kattintson a ➤ gombra. A hozzászólások összes száma a fájl mellett lévő hozzászólás ikonon látható.

Hozzászólás szerkesztése

A hozzászólás szerkesztéséhez vigye az egérmutatót a **Hozzászólások** lapon lévő hozzászólás fölé, kattintson a **Szerkesztés** lehetőségre, végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson a ✓ jelre.

Figure 34 *Hozzászólások szerkesztése*



Válasz küldése egy hozzászóláshoz

Hozzászólás megválaszolásához írja be a hozzászólást a **Hozzászólások** lapon található **Válasz** szövegmezőbe, majd kattintson a ➢ gombra.

Hozzászólások törlése

Hozzászólás törléséhez válassza ki az adott hozzászólást, majd kattintson a **Törlés** gombra.

Milyen módokon oszthatók meg a fájlok és a mappák?

A Filr a fájlok megosztásával leegyszerűsíti az együttműködést.

MEGOSZTÁS EGYES FELHASZNÁLÓKKAL ÉS CSOPORTOKKAL: A fájlokat és a mappákat a szervezetén belül egyes felhasználókkal vagy csoportokkal is megoszthatja.

HIVATKOZÁSOK MEGOSZTÁSA: Létrehozhat egy, a fájlra mutató hivatkozást, majd megoszthatja ezt a hivatkozást másokkal. A hivatkozás birtokában a megosztott hivatkozás típusától függően a felhasználók megtekinthetik vagy letölthetik az adott fájlt.

MEGOSZTÁS A NYILVÁNOSSÁGGAL: A fájlok és a mappák nyilvánosak. A fájlra vagy egy mappára mutató URL-cím birtokában bárki bejelentkezhet vendégfelhasználóként, és megtekintheti a nyilvános mappákban lévő elemeket.

MEGOSZTÁS A SZERVEZETÉN KÍVÜLI EGYÉNI FELHASZNÁLÓKKAL: A fájlok külső felhasználókkal való megosztásához egy Filr regisztrációs űrlapra mutató hivatkozás szükséges, amelynek segítségével a felhasználó regisztrálhat vagy letöltheti az adott fájlt. A választható lehetőség az adott hivatkozás típusától függ.

Hogyan oszthatok meg fájlokat?

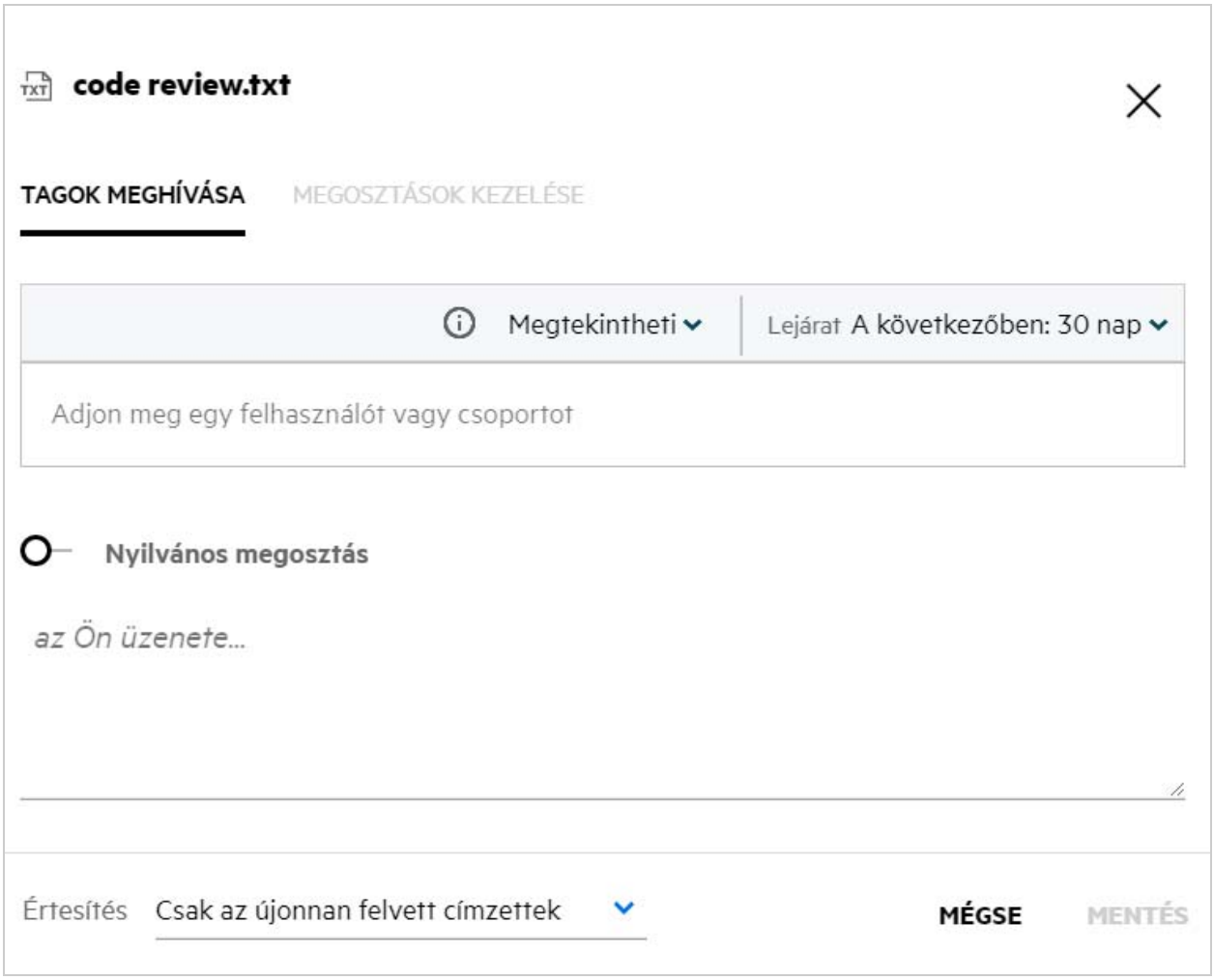
Fájl megosztása: A fájlok kétféleképpen oszthatók meg:

- Meghívó küldése
- Megosztási hivatkozás

A fájlokat külső és belső felhasználókkal is megoszthatja. Mappaszintű megosztási engedélyekkel kell rendelkeznie. Egy fájl megosztásához:

1. Válassza ki a megosztani kívánt fájlt. Egyszerre több fájlt és mappát is kiválaszthat.
2. Válassza a **Megosztás** lehetőséget.
   - **2a** Kattintson a jobb gombbal a kiválasztott fájlra.
   - **2b** Válassza a **Megosztás** lehetőséget a **További műveletek** menüben.
   - **2c** Kattintson a kiválasztott fájlhoz tartozó elemre. Ha több elemet kíván megosztani, válassza ki a fájlokat/mappákat, majd kattintson a menüsáv jobb felső sarkában található megosztás ikonra.

Figure 35 *Meghívó megosztása*

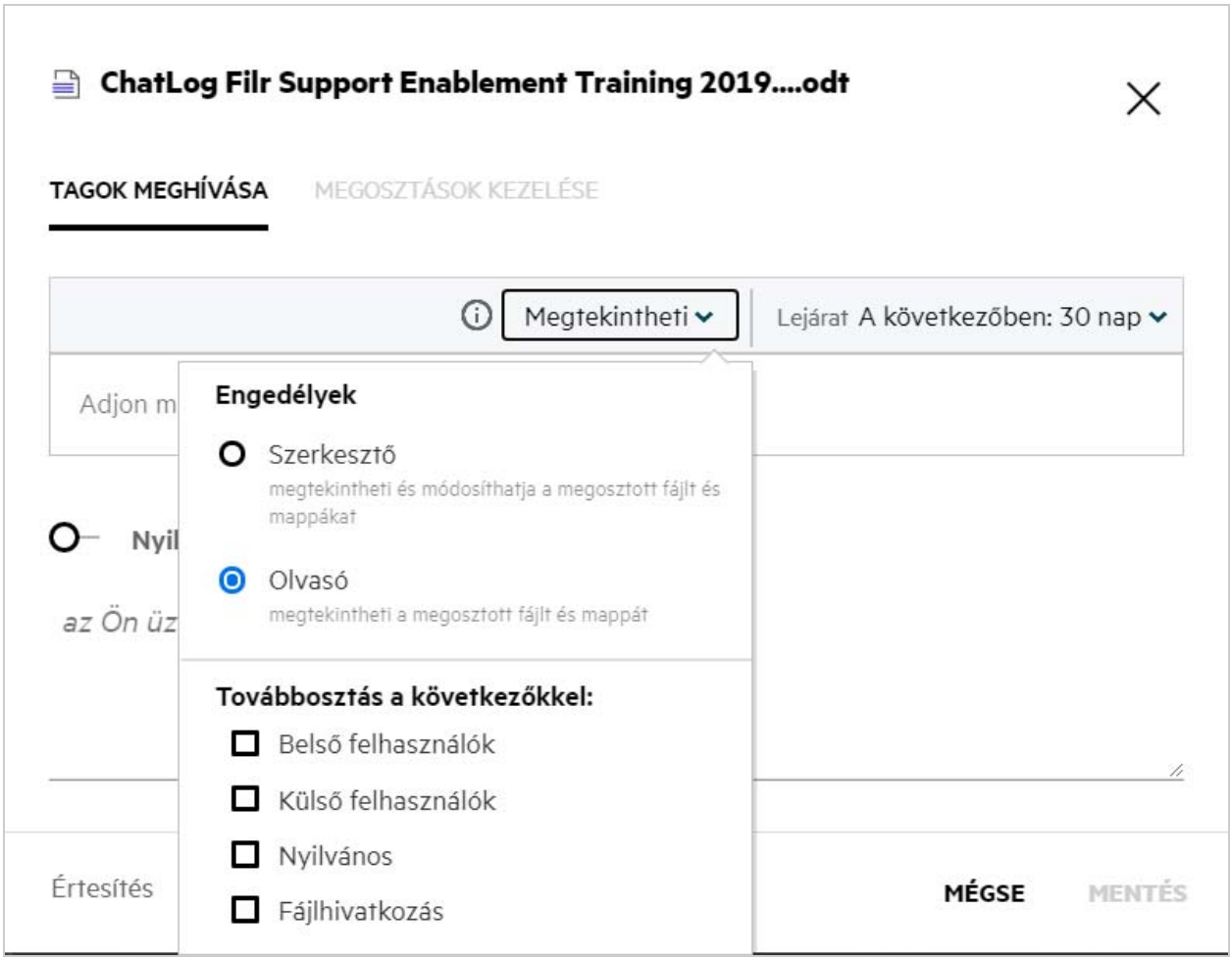


3 Adja meg annak a felhasználónak az e-mail-címét, akivel meg kívánja osztani a fájlt. A rendszer automatikusan kitölti a címjegyzéket a belső felhasználók listájával.

4 Engedélyek beállítása:

- **Olvasó:** Ezzel az engedéllyel rendelkező felhasználók csak megtekinthetik a dokumentumokat.
- **Szerkesztő:** Ezzel az engedéllyel rendelkező felhasználók megtekinthetik és szerkeszthetik a dokumentumot.
- **Közreműködő:** Ezzel az engedéllyel rendelkező felhasználók megtekinthetik, szerkeszthetik és törölhetik a fájlokat, illetve áthelyezhetik azokat a mappák között. Ez az opció mappaszinten érhető el, fájlszinten nem.

Figure 36 *Engedélyek megosztása*



5 Újramegosztásra vonatkozó engedélyt is adhat annak a felhasználónak, akivel a fájlt megosztotta.

6 Kattintson a **Meghívás** lehetőségre.

Hivatkozás megosztása: Ennek az opciónak a használatával létrehozhat egy, a fájlra mutató hivatkozást, majd azt megoszthatja más felhasználókkal.

A megosztott fájlok újból megoszthatók?

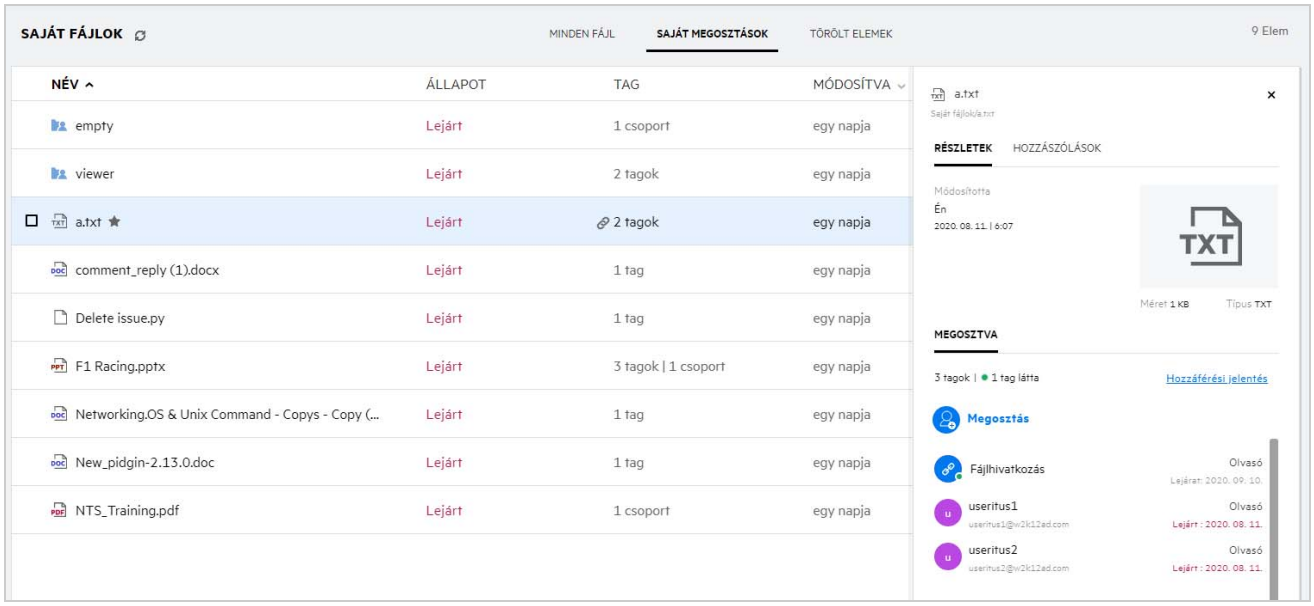
Igen, a fájlok újból megoszthatók, amennyiben a fájl tulajdonosa engedélyezte a fájlok újbóli megosztását. Tekintse meg az Engedélyek megosztása című ábrát. Az **Újramegosztás engedélyezése a következővel** csoportban az alábbi lehetőségek találhatók:

- **Belső felhasználók:** A fájlok belső felhasználók számára oszthatók meg újra.
- **Külső felhasználók:** A fájlok külső felhasználók számára oszthatók meg újra.
- **Nyilvános:** A fájlok nyilvánossá tehetők.
- **Hivatkozás megosztása:** A fájl a megosztási hivatkozás segítségével osztható meg újra.

Honnan tudhatom, hogy egy fájlt újra megosztottak-e másokkal, illetve a megosztáshoz milyen módszert használtak?

Egy fájl megosztásakor a **Saját fájlok** területen található **Tagok** oszlop folyamatosan frissül azoknak a tagoknak vagy csoportoknak a számával, akikkel azt megosztották. Az Ön által megosztott fájlok a **VELEM MEGOSZTVA** oszlop megfelelő területein is megjelennek. Ha Önnel osztanak meg fájlokat, az adott fájlok listája a **VELEM MEGOSZTVA** területen látható. A további részletek megjelenítéséhez a gombra is kattinthat.

Figure 37 *További részletek megtekintése*



Ezen a részen a felhasználók és a csoportok részletei, valamint a megosztás lejárati állapota is látható.

A felhasználók milyen különböző szerepkörökkel vagy engedélyekkel rendelkezhetnek?

táblázat 1 *Szerepkörök típusai*

Szerepkör	A Filr rendszer jogosultságai
Olvasó	◆ A mappában lévő fájlok megtekintése ◆ A tartalmak elolvasása
Szerkesztő	◆ A mappa tartalmának megtekintése ◆ A meglévő fájlok olvasása és írása
Közreműködő	◆ A megosztott mappa, valamint a mappa tartalmának megtekintése, létrehozása, törlése, átnevezése, áthelyezése és másolása ◆ A meglévő fájlok olvasása és írása

Mi az a megosztás-hozzáférési jelentés?

A megosztás-hozzáférési jelentésből a megosztott fájlokkal kapcsolatos különböző részleteket ismerhet meg, pl. ki és mikor nyitotta meg a fájlt, illetve írtak-e hozzászólásokat az adott fájlokhoz. A megosztás-hozzáférési jelentés kizárólag a Filr Advanced verziójában érhető el. Amikor egy címzett megnyitja a vele megosztott fájlt, a Filr e-mailben értesíti Önt. A hozzáférési jelentést megtekintheti az e-mailben szereplő hivatkozásra kattintva is, amely ezután a címzett adataihoz irányítja át. Ha a címzett megnyitja a vele megosztott fájlt, az **Access Report is Available** (Hozzáférési jelentés elérhető) lehetőség megjelenik a **További műveletek** menüben.

Figure 38 *Megosztás-hozzáférési értesítés*

A jelentés a címzettekkel kapcsolatos különböző információkat tartalmaz, pl. ki nyitotta meg a fájlt, a fájl eléréséhez használt gép IP-címe és a hozzáférés dátuma és időpontja. A **Jelentés letöltése** gombra kattintva a jelentés PDF-verzióját is letöltheti.

Figure 39 *Hozzáférési jelentés*

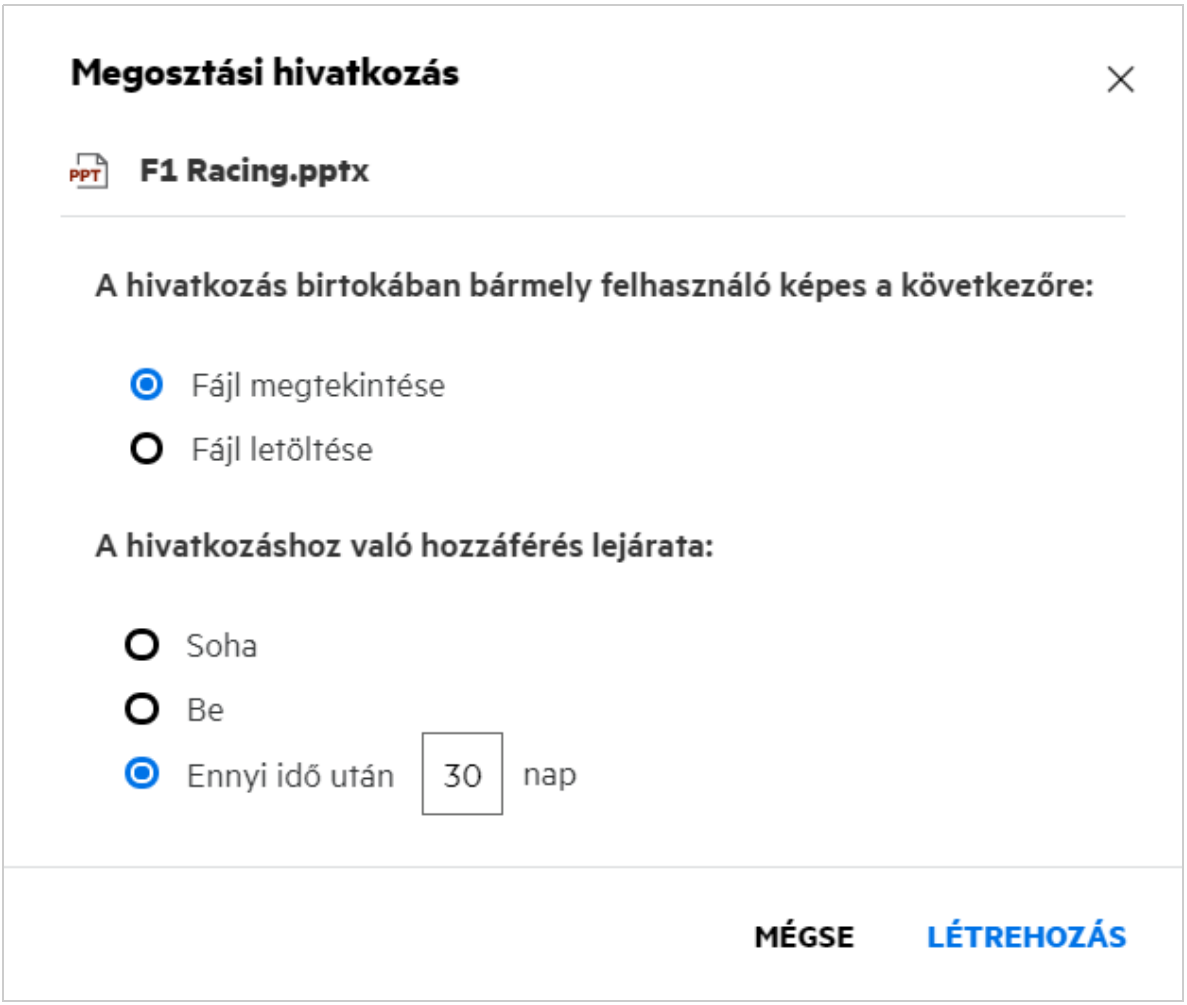
Mi az a megosztási hivatkozás?

A Megosztási hivatkozás lehetőség használatakor a rendszer a fájl megosztására szolgáló hivatkozást hoz létre. A megosztási hivatkozás birtokában a felhasználók hitelesítés nélkül érhetik el az adott fájlt. A felhasználó megtekintheti vagy letöltheti, de nem helyezheti át és nem szerkesztheti a fájlt. A hivatkozást a következő célokból hozhatja létre:

- **Fájl megjelenítése -** A rendszer HTML formátumúra konvertálja a fájlt, majd megjeleníti a böngészőjében.
- **Fájl letöltése -** Letölti a fájlt.

A hivatkozás létrehozásához kattintson a jobb gombbal a fájlra, válassza a **Megosztási hivatkozás** lehetőséget, vagy válassza a fájlhoz tartozó **További műveletek** menüben lévő lehetőséget.

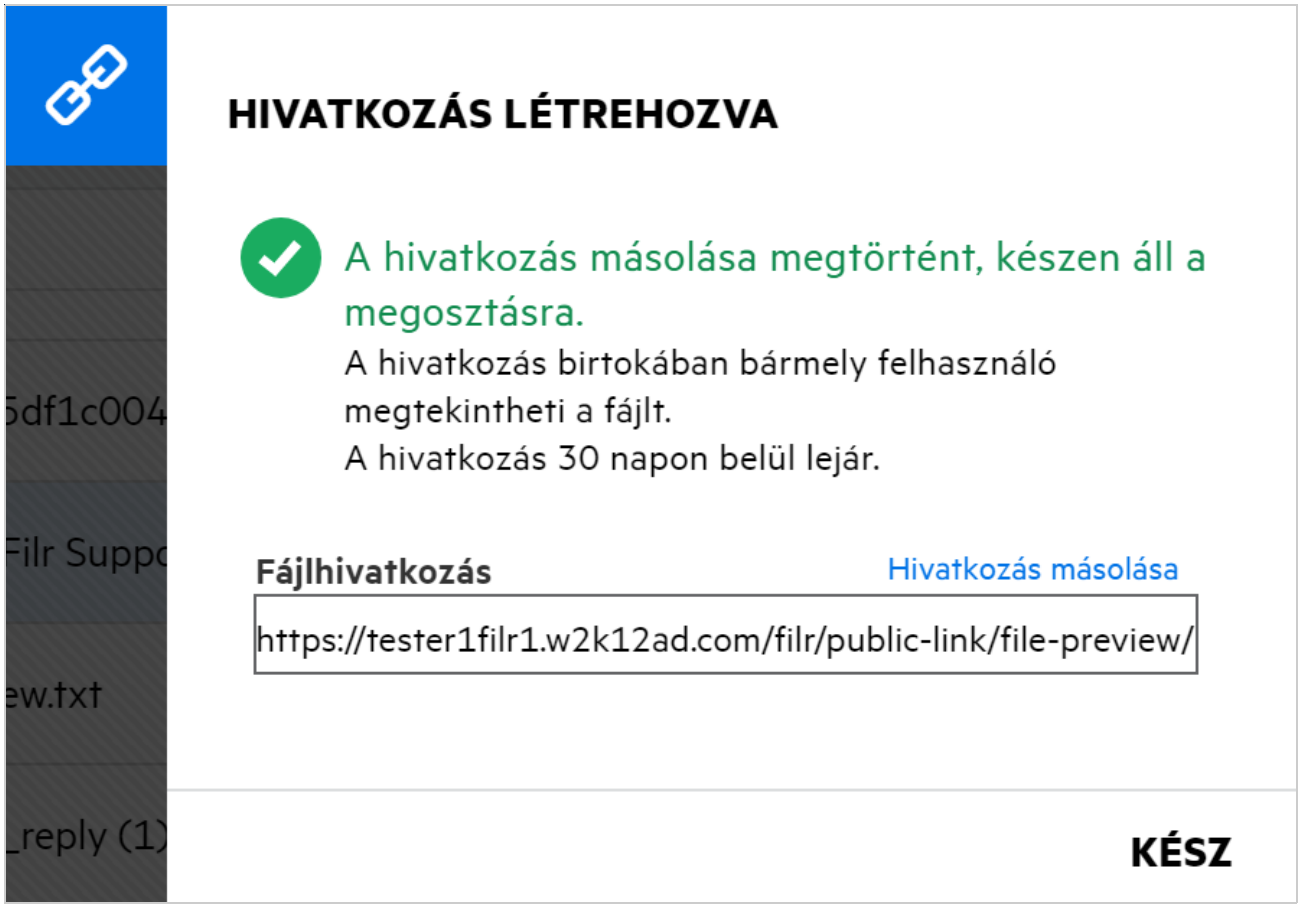
Figure 40 *Megosztási hivatkozás*



Válassza ki a létrehozni kívánt hivatkozás típusát, majd végezze el a hivatkozás lejáratára vonatkozó beállításokat. Kattintson a **LÉTREHOZÁS** gombra.

Ekkor létrejön a hivatkozás, a rendszer pedig automatikusan a vágólapra helyezi azt. Ekkor e-mailben, szöveges üzenetben, közösségi oldalakon vagy egyéb együttműködési fórumokon keresztül közvetlenül megoszthatja a hivatkozást másokkal. A hivatkozásra kattintva a felhasználó közvetlen hozzáférést kap a fájlhoz. A hivatkozás típusa alapján a felhasználók megtekinthetik vagy letölthetik az adott fájlt.

Figure 41 *Létrehozott hivatkozás*



Hogyan kapcsolhatom ki a megosztott fájlok megosztását?

A fájlok megosztásának megszüntetéséhez válassza a **Megosztás leállítása** lehetőséget a **További műveletek** menüben.

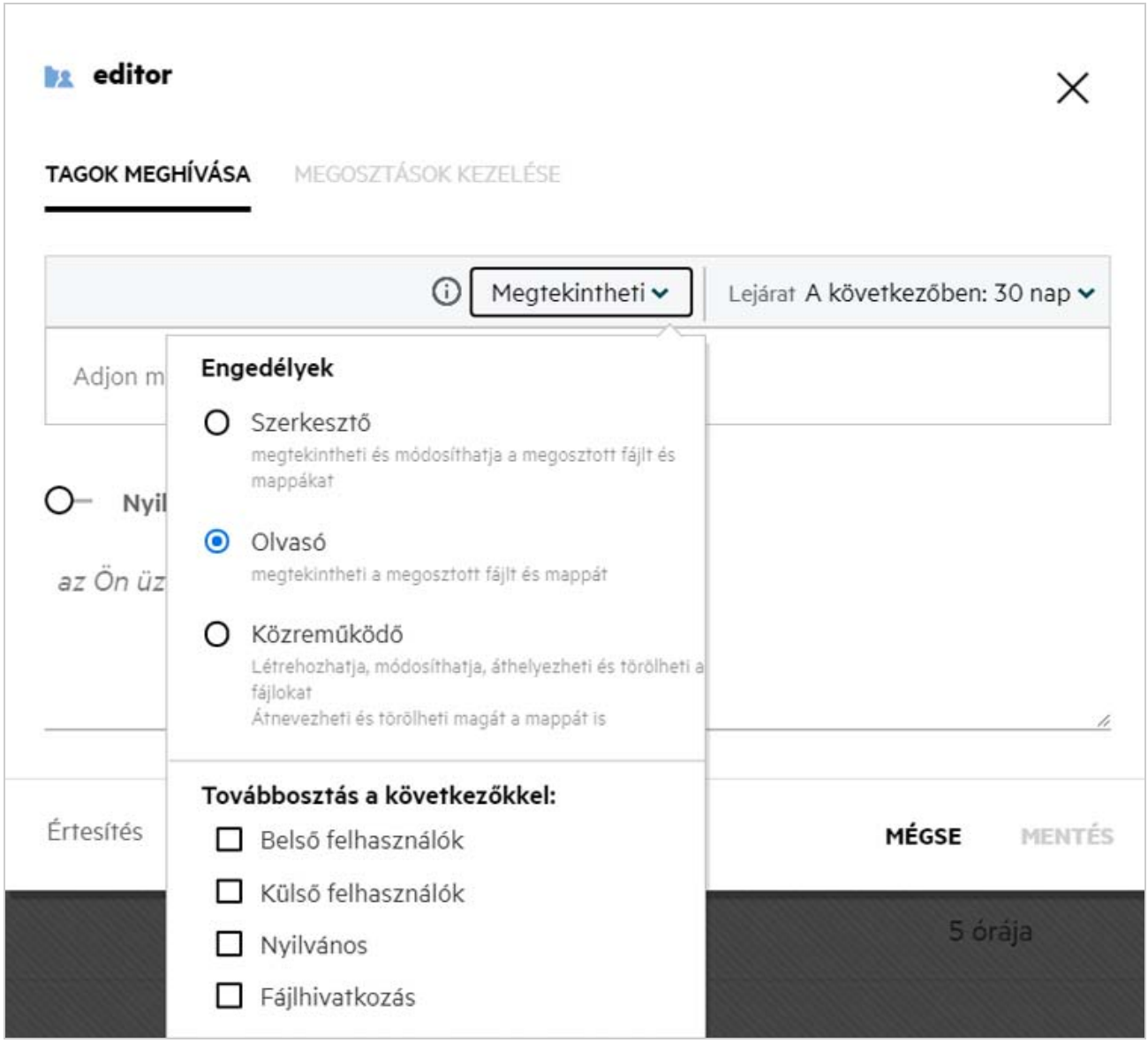
Ha egy adott fájlt több felhasználóval is megosztott, de csak egy adott felhasználó esetén szeretné megszüntetni a megosztást, akkor használja a fájlhoz tartozó **További műveletek** menü **Megosztás kezelése** lehetőségét. A **Megosztások kezelése** párbeszédpanel **Megosztás kezelése** lapján válassza ki a felhasználónevet, majd kattintson a lehetőségre.

Lépjen a **VELEM MEGOSZTVA** területre, válassza ki a fájlokat, majd válassza a **Megosztás leállítása** lehetőséget a lap jobb felső sarkában található **További műveletek** menüből.

Hogyan szerkeszthetem a megosztási engedélyeket?

Ha több fájl vagy mappa megosztásakor egy fájlhoz megtekintési jog és egy mappához közreműködő jog tartozik, akkor a rendszer a megtekintési jogokat veszi figyelembe. A megosztási engedélyek módosításához használja az adott fájlhoz tartozó **További műveletek** menü **Megosztások kezelése** lehetőségét. A Megosztások kezelése párbeszédpanel **Megosztások kezelése** lapján válassza ki a felhasználó/csoport nevét, majd kattintson a gombra.

Figure 42 *Megosztások szerkesztése*



Itt módosíthatja a megosztási engedélyeket és a megosztás lejáratát. Az **Alaphelyzetbe állítás** gombra kattintva a rendszer visszaállítja az engedélyek beállításain korábban elvégzett módosításokat.

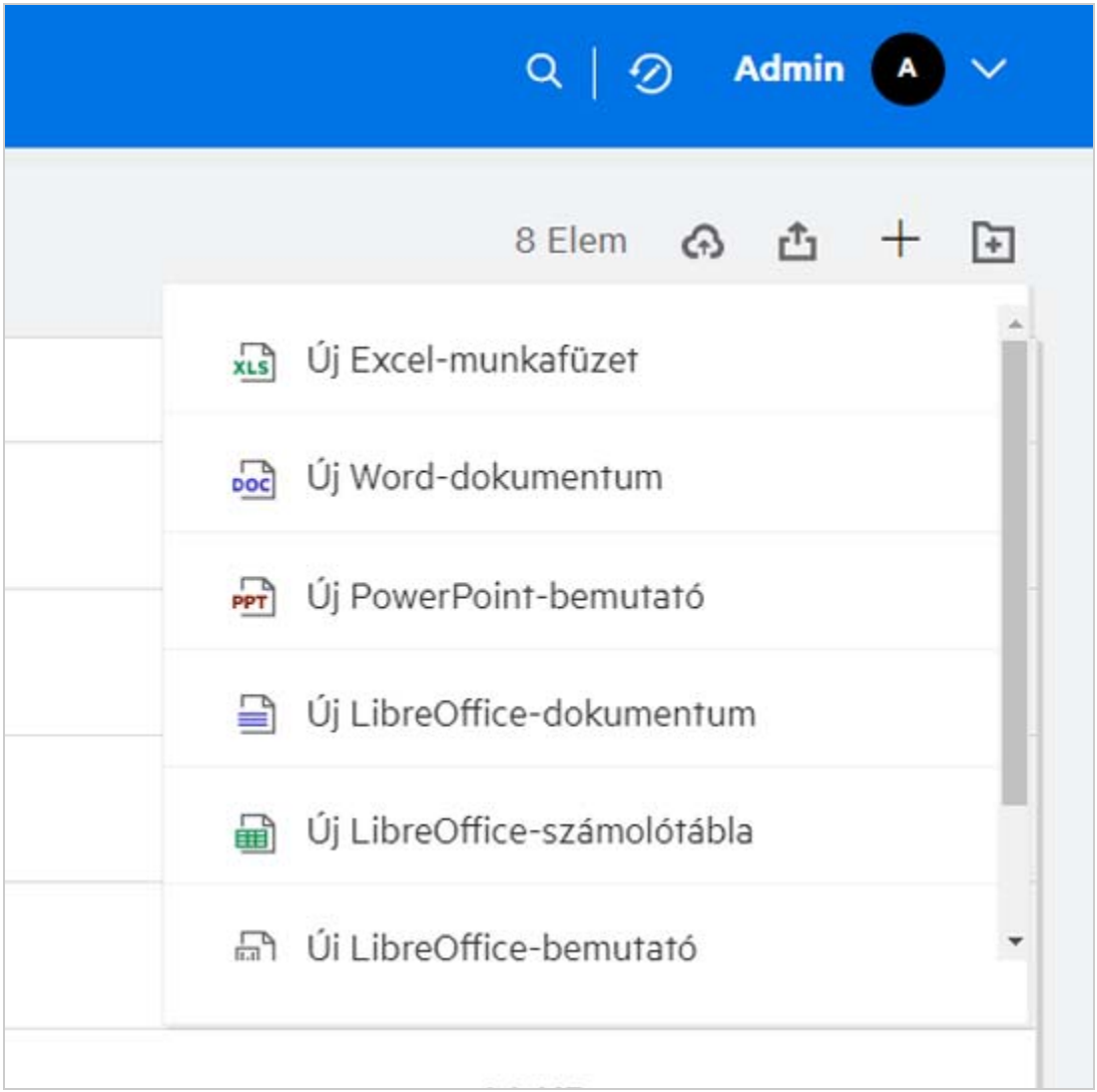
Hogyan használhatok egyéni sablont vagy hozhatok létre új fájlokat?

Mostantól a Filrben szerkesztheti az egyéni sablonokat, illetve létrehozhat új fájlokat. Az **Új fájl létrehozása** beállítás csak az Advanced Filr kiadásban érhető el, és a Content Editort a rendszergazdának engedélyezni kell. Ez a beállítás a **Saját fájlok** és a **Hálózati mappák** területen a gyökér- és a mappaszinten, a **Velem megosztott** területen pedig csak a mappaszinten található meg. Új fájl létrehozásához végezze el az alábbi lépéseket:

1 Kattintson a + gombra a Filr-munkaterületek sarkában.

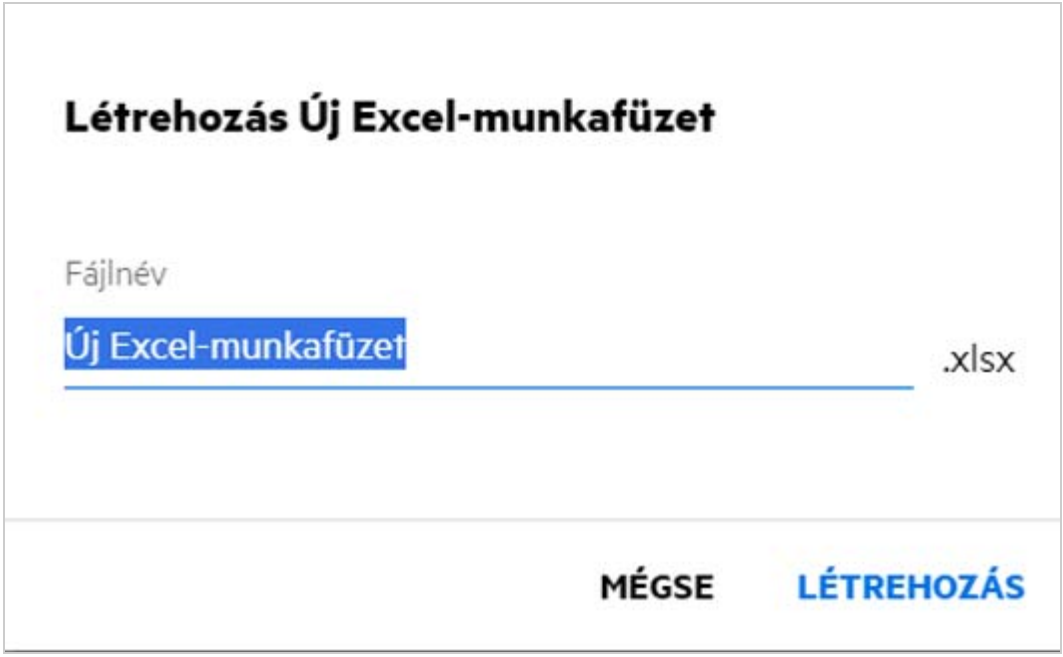
A Filrhez tartozó alapértelmezett fájlsablonok és a rendszergazda által hozzáadott sablonok a fájlsablonok listájában láthatók. Megjelenik az **Új <dokumentum típusa> dokumentum létrehozása**ablak.

Figure 43 *Új fájl létrehozása*



2 Válassza ki a fájlsablont a listáról.

Figure 44 Új dokumentum létrehozása



3 Adja meg a fájl nevét, és kattintson a **Létrehozás** gombra. A fájlt a Filrben menti, majd szükség szerint szerkesztheti.

MEGJEGYZÉS: Ez a beállítás akkor jelenik meg, amikor közreműködő engedélyekkel rendelkezik a mappához vagy a Filr-munkaterületeihez.

Jogi megjegyzés

Copyright © 2017–2020 Micro Focus vagy valamely leányvállalata.

A Micro Focus, valamint a leányvállalatainak és licencbe adóinak („Micro Focus”) termékeire és szolgáltatásaira vonatkozó garanciákat kizárólag az ilyen termékekhez és szolgáltatásokhoz tartozó kifejezett garanciavállalási nyilatkozatok tartalmazzák. A jelen dokumentumban leírtak közül semmi sem értelmezhető további garanciavállalásnak. A Micro Focus nem vállal felelősséget a jelen dokumentumban előforduló technikai vagy szerkesztési hibákért vagy hiányosságokért. A jelen dokumentumban foglalt információk külön értesítés nélkül megváltozhatnak.