

# Novell Filr

## Inhaltsverzeichnis

1. Webanwendung.....	2
1.1 Aufbau.....	2
1.2 Funktionen.....	2
1.2.1 Meine Dateien.....	2
1.2.2 Für mich freigeben.....	3
1.2.3 Von mir freigeben.....	4
1.2.4 Netzwerkordner.....	4
1.2.5 Suche.....	4
1.3 Benutzer.....	4
2. Windows/MAC-Desktopanwendung.....	5
2.1 Installation.....	5
2.2 Einrichten von Filr.....	5
2.3 Hinzufügen von Ordner und Dateien.....	6
2.4 Freigeben von Ordner und Dateien.....	6
3. Empfohlene Arbeitsweise mit dem Filr.....	7

# 1. Webanwendung

Die Webanwendung ist über folgenden Link zu erreichen: <https://myfiles.uni-regensburg.de>. Die Anmeldung erfolgt mit dem RZ-Benutzernamen (vip12345) und dem persönlichem RZ-Passwort.



## 1.1 Aufbau

Oben (dunkler Bereich) sind die Buttons für den „Schnellzugriff“ angeordnet:

- Benutzersuche (Icon mit zwei Personen)
- Neuigkeiten (Icon mit Sprechblasen)
- Meine Dateien (Beinhaltet Das Home-Laufwerk sowie die zusätzlich angelegten Ordner)
- Für mich freigegeben
- Von mir freigegeben
- Netzwerkordner (Lehrstuhlordner)
- Suche (Es kann nach Dateien, Ordner sowie Personen gesucht werden)
- Angemeldeter Benutzer (Hier können persönliche Einstellungen vorgenommen werden, sowie die jeweilige Desktopversion heruntergeladen werden)

Im Hauptbereich (heller Bereich) werden die jeweiligen Ordner und Dateien angezeigt. Hier können die gewünschten Funktion ausgeführt werden.

## 1.2 Funktionen

### 1.2.1 Meine Dateien

Im Bereich „Meine Dateien“ werden alle Dateien und Ordner angezeigt, die grundsätzlich freigegeben werden können. Dabei kommt dem „Home“-Ordner eine besondere Rolle zu, er ist nämlich das persönliche Laufwerk, quasi das g:-Laufwerk.

- Einen neuen Ordner wird über den Button „Neuer Ordner ...“ erstellt. Dabei muss ein Ordnername vergeben werden.
- Jeder Ordner oder Datei kann folgendermaßen freigegeben werden:
  - Kontrollkästchen vor dem freizugebenden Ordner aktivieren oder kleines Dreieck hinter dem Ordner- oder Dateinamen drücken
  - Button „Freigeben ...“ drücken
  - Im neuen Pop-upfenster die gewünschte Person (uniintern) oder die jeweilige E-Mail Adresse (uniintern sowie uniextern) eintragen, die Zugriff auf den Ordner oder die Datei haben soll. Die Freigabe kann mit einem Kommentar versehen werden und er Zugriff kann zeitlich begrenzt werden.

Der angegebenen E-Mail Adresse wird eine E-Mail mit einem generierten Link gesendet, über den

der Benutzer Zugang zum freigegebenen Ordner oder Datei erhält.

- Einen Ordner oder Datei löschen:
  - Kontrollkästchen vor dem zu löschenden Ordner oder Datei aktivieren oder kleines Dreieck hinter dem Ordner- oder Dateinamen drücken
  - Button „Löschen“ drücken
  - Der Ordner oder die Datei wird dabei in den Papierkorb verschoben. **Vorsicht ist hier bei dem Ordner „Home“ geboten! Durch unbedachtes Handeln, kann das gesamte g-Laufwerk gelöscht werden!**
- Dateien werden über den Button „Dateien hinzufügen ...“ vom lokalen Rechner in den aktuellen Ordner hinzugefügt. Dabei muss der Pfad zur hinzuzufügenden Datei bekannt sein.
- Folgende weitere Funktionen werden angeboten:
  - Kopieren
  - Move (Verschieben von Ordner und Dateien in einen anderen Ordner)
  - Tilgen (Sofortiges Löschen, ohne zuvor in den Papierkorb geschoben zu werden)
  - Als gelesen markieren
  - Als ungelesen markieren
  - Abonnieren (Wenn Dateien verändert werden, wird eine Benachrichtigungs-E-Mail generiert)

### **1.2.2 Für mich freigegeben**

Im Bereich „Für mich freigegeben“ werden die Ordner und Dateien angezeigt, die von einem anderem Benutzer freigegeben wurden.

Es stehen dabei folgende Funktionen zu Verfügung:

- Freigeben (Falls man die Berechtigung dafür hat, kann man Dateien nochmals an jemanden anderen freigeben)
- Weitere:
  - Kopieren (in einen anderen Ordner kopieren)
  - Tilgen
  - Als gelesen markieren
  - Als ungelesen markieren
  - Ausgewählte Freigaben ausblenden
  - Ausblenden der ausgewählten Freigaben aufheben
  - Abonnieren (Wird die Datei von jemanden bearbeitet, wird eine Benachrichtigungs-E-Mail generiert)

### **1.2.3 Von mir freigegeben**

Im Bereich „Von mir freigegeben“ werden die Ordner und Dateien angezeigt, die vom angemeldeten Benutzer an andere freigegeben wurden.

Es werden die gleichen Funktionen angeboten wie unter „1.2.2 Für mich freigegeben“.

### **1.2.4 Netzwerkordner**

Sie können Ihre Netzwerkordner in den Filr einbinden. Wenden Sie sich dafür an Ihren Workgroupmanager.

### **1.2.5 Suche**

Die Suche ist ganz rechts im Browserfenster angebracht und es können damit nach

- Personen,
- Dateien, oder
- Ordnername

gesucht werden.

## **1.3 Benutzer**

Oben rechts im Browserfenster wird der Benutzer angezeigt. Hierbei lassen sich folgende Einstellungen bearbeiten:

- Profil anzeigen (Es werden die persönlichen Daten angezeigt, es kann ein Profilbild hinzugefügt werden, der Tätigkeitsbereich kann beschrieben werden, es werden die Gruppen angezeigt, in denen man Mitglied ist)
- Persönliche Einstellungen
  - Ansicht einstellen (Wie viele Elemente werden in einer Liste pro Seite dargestellt)
  - Editor-Overrides definieren (Mit welchem Office-Program (Open-/LibreOffice, MS Office, StarOffice) werden Dateien im Browser direkt geöffnet)
- Hilfe
- Filr-Desktopanwendung herunterladen (Es stehen Desktopanwendungen für Windows und MAC bereit, s. „2. Windows/MAC-Desktopanwendung“)

## 2. Windows/MAC-Desktopanwendung

Die Desktopanwendung kann wie unter „1.3 Benutzer“ beschrieben heruntergeladen werden.

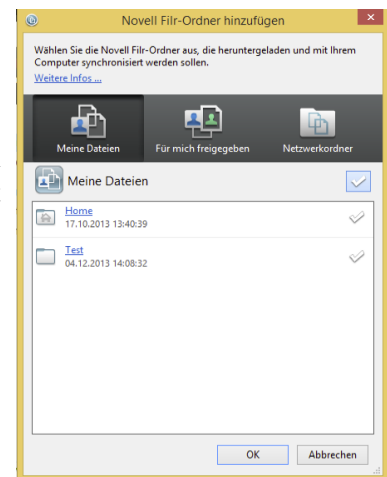
### 2.1 Installation

Für die Installation benötigt man Administrationsrechte. Es muss den Lizenzvereinbarungen zugestimmt, sowie der Speicherort festgelegt werden. Ansonsten sind keine besondere Hinweise zu beachten.

### 2.2 Einrichten von Filr

Nach der Installation wird automatisch das Begrüßungsfenster angezeigt, der Sie über den „Start“-Button zum Einrichtungsbildschirm weiterleitet. Dabei müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Rubrik Kontoinformationen:
  - Server-URL: <https://myfiles.uni-regensburg.de>
  - Benutzername: **RZ-Benutzername (nds-Account)**
  - Passwort: **RZ-Passwort**
- Synchronisierte Ordner:
  - Standardmäßig wird nur das Verzeichnis „Meine Dateien“ synchronisiert. Darunter fallen der „Home“-Ordner (persönliches Laufwerk) sowie die zusätzlich selbst angelegten Ordner und Dateien.
  - Über „Hinzufügen“ wird ein neues Fenster geöffnet und es können weitere Verzeichnisse zum Synchronisieren ausgewählt werden.
    - Rubrik „Meine Dateien“:  
Ist der oberste Haken gesetzt werden alle Ordner im Verzeichnis „Meine Dateien“ synchronisiert. Um einen Ordner nicht zu synchronisieren, entfernt man den Haken hinter dem jeweiligen Ordner und bestätigt dies mit „OK“.
    - Rubrik „Für mich freigegeben“:  
Synonym zur Beschreibung „Meine Dateien“.
    - Rubrik „Netzwerkordner“  
Die Netzwerkordner werden noch nicht synchronisiert.
- Allgemeine Einstellungen:
  - Filr-Ordner:  
Hier wird festgelegt, wie der Ordner genannt und wo er abgelegt werden soll, der dann wie ein „normaler Ordner“ geöffnet werden kann.
  - Soll der Filr-Dienst beim Anmelden gestartet werden muss ein Häkchen bei „Novell Filr bei der Anmeldung starten“ gesetzt werden. Möchte man den Dienst manuell starten,



muss das Häkchen entfernt werden. Damit aber sichergestellt wird, dass die zu synchronisierenden Daten bei allen Benutzern aktuell sind, ist es empfehlenswert, den Dienst bei der Anmeldung zu starten.

- **Nur bei Windows!!**

Um Ordner und Dateien über den integrierten Browser heraus freizugeben, sollte die Option „Eingebetteten Browser verwenden (keine Authentifizierung erforderlich)“ ausgewählt werden. Wer dies über den Standardbrowser ausführen möchte, muss die Option „Standardbrowser verwenden (Authentifizierung erforderlich)“ auswählen.

## **2.3 Hinzufügen von Ordner und Dateien**

Um Ordner und Dateien schnell auf sein persönliches Laufwerk hinzuzufügen, kopiert oder verschiebt man den jeweiligen Ordner nach „/Filr/Meine Dateien/Home“. Möchte man einen Ordner oder eine Datei nicht über sein persönliches Laufwerk synchronisieren, kopiert oder verschiebt man das gewünschte nach „/Filr/Meine Dateien“.

## **2.4 Freigeben von Ordner und Dateien**

Um Ordner und Dateien an andere Benutzer freizugeben, muss folgendermassen vorgegangen werden:

- Den Filr-Ordner über die Taskleiste öffnen
- Ordner „Meine Dateien“ auswählen
- Den gewünschten Ordner oder Datei auswählen
- Mit der Maus Rechtsklicken und „**Freigeben ...**“ bestätigen
- Im neuen Fenster mit seinem RZ-Benutzernamen und RZ-Passwort anmelden
- Die gewünschten RZ-Benutzer oder die jeweilige E-Mail Adresse eingeben
- Mit „OK“ bestätigen

### **3. Empfohlene Arbeitsweise mit dem Filr**

Bei der Bearbeitung von freigegebenen Dateien mit dem Desktop-Client hat sich herausgestellt, dass bei gleichzeitigem Zugriff auf diese Dateien kein Warnhinweis bei den zugreifenden Personen erscheint, dass die Datei schon in Bearbeitung ist. Daher wird nur die Version der bearbeiteten Datei gespeichert, die als letztes von den jeweiligen Personen gesichert wurde! Um dies auszuschließen, sollte die Datei per „Drag and Drop“ aus dem Filr-Ordner in ein anderes lokales Verzeichnis (z. B. Desktop) verschoben werden, um zu verhindern, dass andere die Datei ebenfalls bearbeiten können und dadurch die Veränderungen an der Datei nicht übernommen werden. Nach dem Abschluss der Bearbeitung, sollte die Datei wieder in den Filr-Ordner zurückgeschoben werden, damit andere Personen wieder auf die Datei zugreifen können.