

# Micro Focus Filr – Häufig gestellte Fragen

Dieser Abschnitt enthält Antworten auf häufig gestellte Fragen zu Aufgaben im Filr-Webclient.

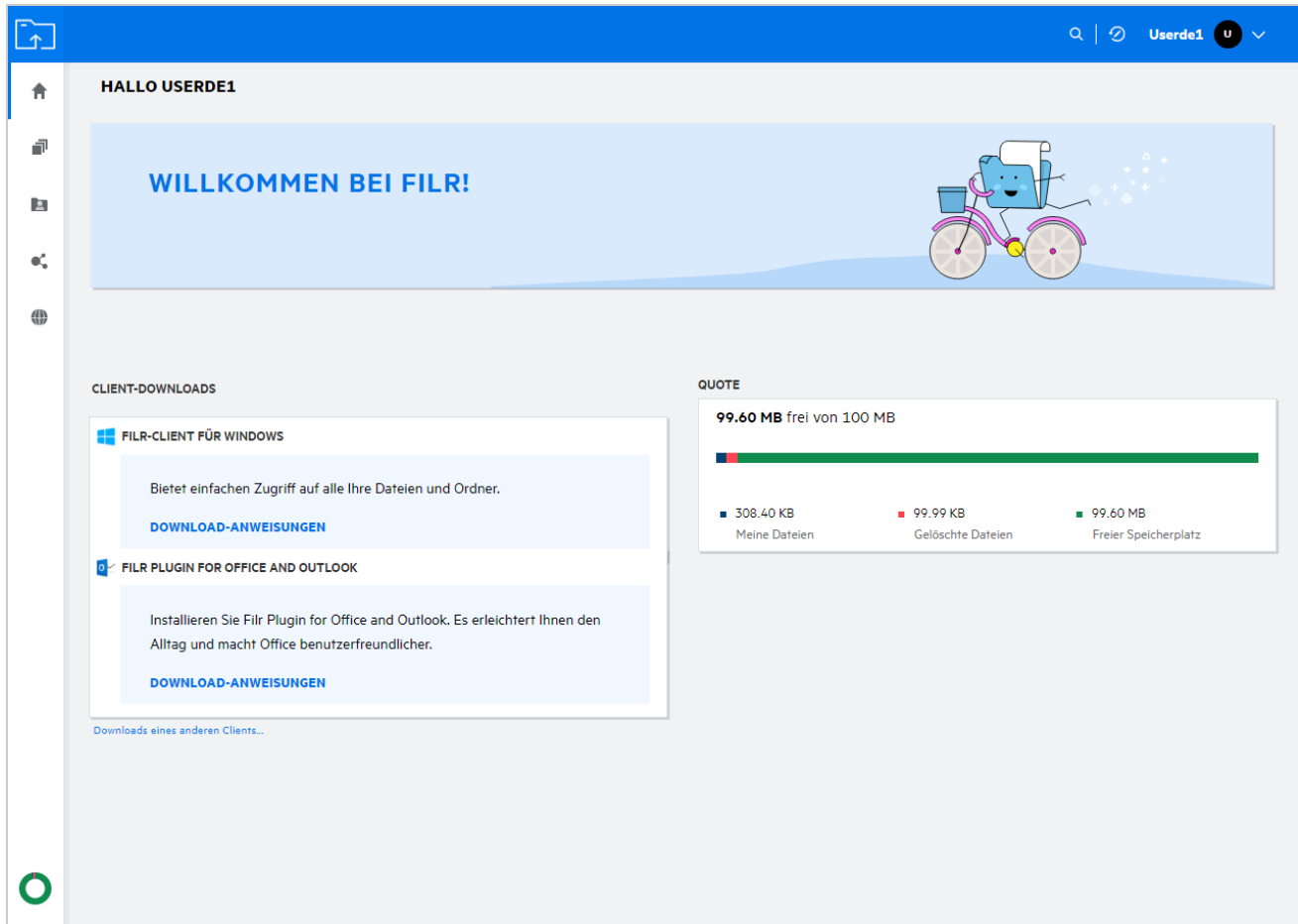
- ♦ „Wie melde ich mich bei Filr an und wie navigiere ich zur Administrationskonsole?“, auf Seite 1
- ♦ „Was wird auf der Startseite angezeigt?“, auf Seite 4
- ♦ „Welche Filr-Arbeitsbereiche gibt es?“, auf Seite 5
- ♦ „Welche Spalten sind in den Filr-Arbeitsbereichen verfügbar?“, auf Seite 6
- ♦ „Was ist die Liste „Zuletzt verwendete Dateien“?“, auf Seite 9
- ♦ „Was ist der Bereich „Client-Downloads“?“, auf Seite 10
- ♦ „Was bedeutet „Quote“?“, auf Seite 11
- ♦ „Wie funktioniert die Suche im Webclient?“, auf Seite 12
- ♦ „Was ist das Gebietsschema des Benutzers und wie kann ich auf diese Einstellung zugreifen?“, auf Seite 14
- ♦ „Was sind die Einstellungen für Benachrichtigungen zu verfolgten Elementen und wie kann ich darauf zugreifen?“, auf Seite 15

## Wie melde ich mich bei Filr an und wie navigiere ich zur Administrationskonsole?

In dieser Konsole können Filr-Benutzer und -Administratoren Dateien aus ihrem Filr- und Netzwerkordner-Arbeitsbereich verwalten.

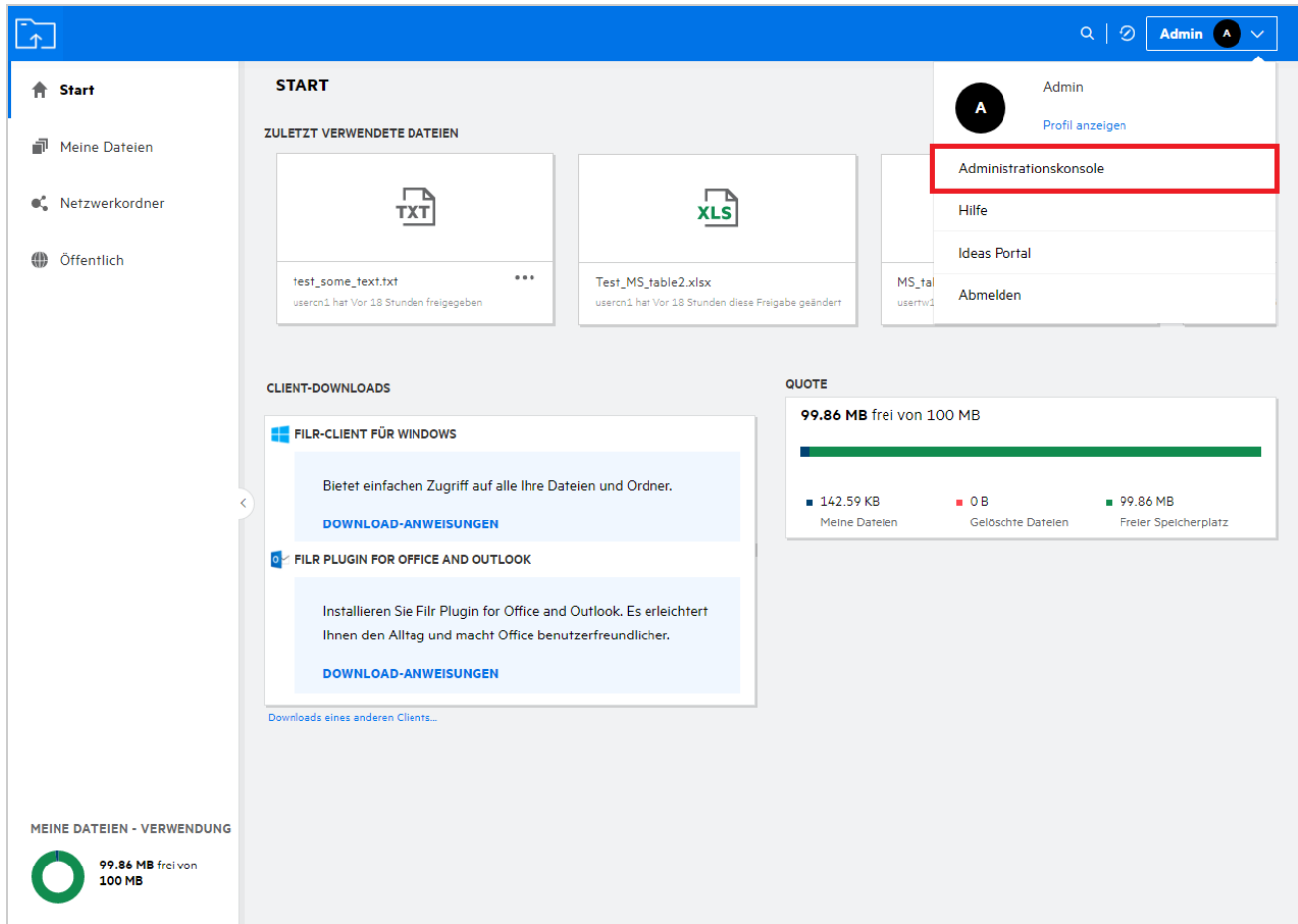
- ♦ **Melden Sie sich bei Filr an:** [https://Filr\\_Appliance\\_IP\\_oder\\_DNS:8443/](https://Filr_Appliance_IP_oder_DNS:8443/).
- ♦ Wenn in Filr die Portumleitung konfiguriert ist, ist es nicht nötig, die Portnummer in der URL anzugeben.

**Figure 1** Filr-Startseite

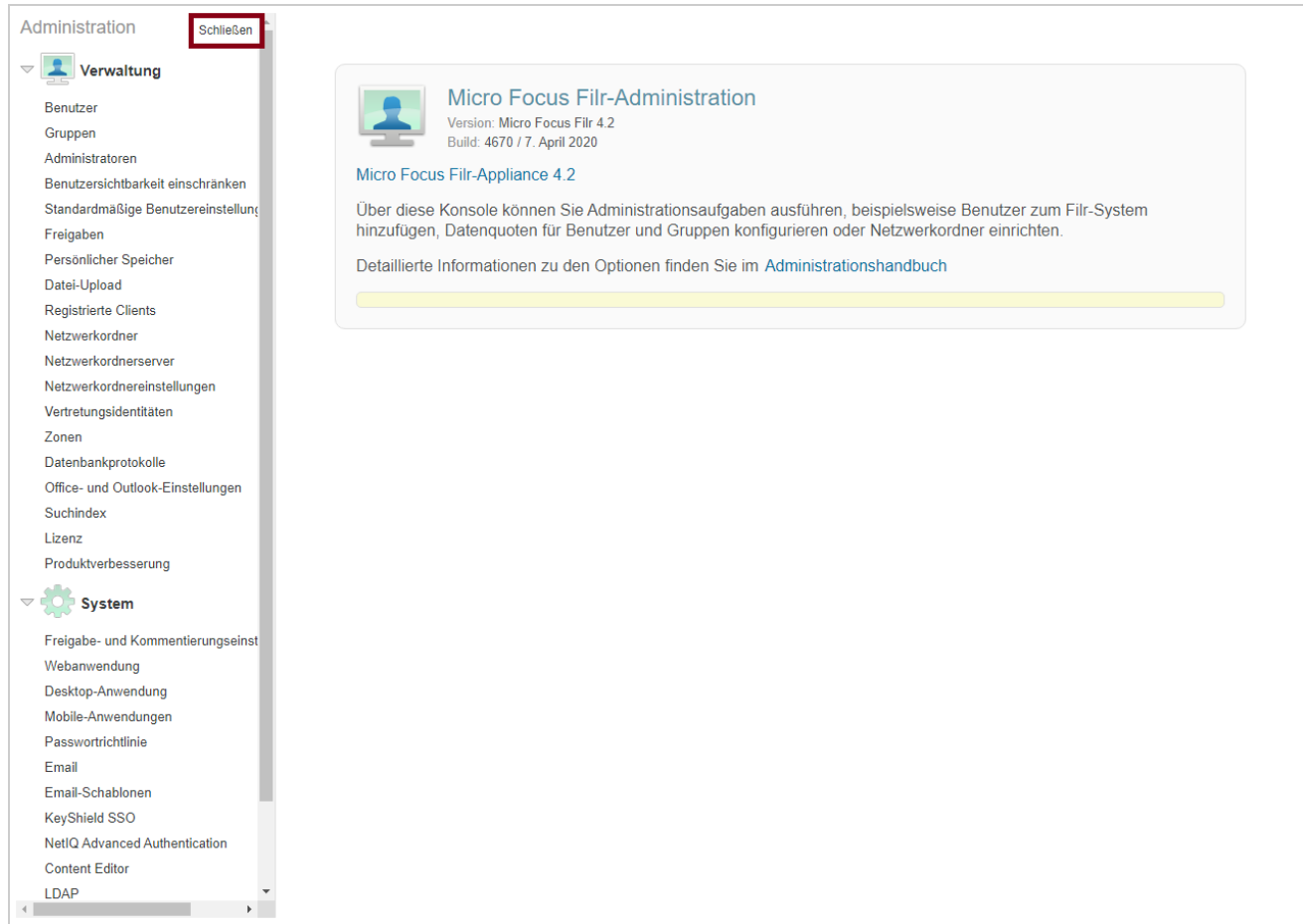


Klicken Sie zum Zugriff auf die Administrationskonsole auf **Benutzername > Administrationskonsole**.  
Filr-Administratoren können in dieser Konsole alle Aspekte der Filr-Services verwalten.

**Figure 2** Zur Filr-Administrationskonsole navigieren



**Figure 3** Filr-Administrationskonsole



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um die Administrationskonsole zu schließen.

## Was wird auf der Startseite angezeigt?

Die Startseite ist die standardmäßige Landeseite, die allen Benutzern (außer externen Benutzern) nach der Anmeldung bei Filr angezeigt wird. Ein externer Benutzer ist ein Benutzer, der über eine Selbstregistrierungs-Email auf Filr zugreift.

Die Startseite enthält folgende Bereiche:

**ZULETZT VERWENDETE DATEIEN:** Hier werden die Dateien angezeigt, auf die in den letzten sieben Tagen zugegriffen wurde. Höchstens 10 Dateien werden aufgelistet.

**CLIENT-DOWNLOADS:** Hier werden Informationen zum nativen Filr-Client und Download-Links für andere Filr-Clients und die Office- und Outlook-Plugins angezeigt.

**QUOTE:** Der Filr-Administrator kann die Datenmenge, die ein einzelner Benutzer in Filr speichern kann, aktivieren und begrenzen.

Die auf der Startseite angezeigten Informationen hängen vom Zugriff ab, den der Filr-Administrator für Sie aktiviert hat.

Bei der ersten Anmeldung bei der Filr-Site wird zum Beispiel eine Begrüßungsseite wie die unten abgebildete angezeigt.

**Figure 4** Startseite




## Welche Filr-Arbeitsbereiche gibt es?

- ♦ „Meine Dateien (Alle Dateien, Von mir freigegeben, Gelöschte Elemente)“, auf Seite 5
- ♦ „Für mich freigegeben“, auf Seite 6
- ♦ „Netzwerkordner“, auf Seite 6

## Meine Dateien (Alle Dateien, Von mir freigegeben, Gelöschte Elemente)

- ♦ „Alle Dateien“, auf Seite 5
- ♦ „Von mir freigegeben“, auf Seite 5
- ♦ „Gelöschte Elemente“, auf Seite 5



Um den Bereich **Meine Dateien** anzuzeigen, klicken Sie im linken Bereich auf . Standardmäßig sind die Dateien und Ordner in diesem Bereich nur für Sie sichtbar und der Administrator legt die Freigaberechte für sie fest. Alle Ihre persönlichen Dateien und Ordner sind an einem einzigen praktischen Speicherort gespeichert.

Der Bereich **Meine Dateien** enthält Folgendes:

- ♦ **Persönlicher Speicher:** Hier werden die Dateien und Ordner aufgelistet, die Sie zur Filr-Site hochgeladen haben.
- ♦ **Basisverzeichnis des Benutzers:** Hier werden die Dateien und Ordner im Dateisystem Ihrer Organisation aufgelistet.

### Alle Dateien

Alle Ihre persönlichen Dateien und Ordner sind an einem einzigen Ort verfügbar. In diesem Bereich werden die Elemente angezeigt, die Sie zu Filr hochgeladen haben oder die Sie freigegeben haben.

### Von mir freigegeben

In diesem Bereich werden alle Dateien und Ordner aufgelistet, die Sie für andere Benutzer freigegeben haben. Hier können Sie die Rechte anderer Benutzer für den Zugriff auf die von Ihnen freigegebenen Dateien verwalten. Sie können Rechte widerrufen, zusätzliche Rechte erteilen usw.

### Gelöschte Elemente


Hier werden alle Dateien und Ordner aufgelistet, die Sie gelöscht haben. Mit Filr können Sie Dateien und Ordner aus dem Papierkorb an ihrem vorigen Speicherplatz wiederherstellen. Beim Wiederherstellen einer Datei werden auch alle verknüpften Kommentare wiederhergestellt.

---


**HINWEIS:** Dateien, die sich in Netzwerkordnern oder in Ihrem Benutzer-Basisverzeichnis befinden, können nicht wiederhergestellt werden.

---

## Für mich freigegeben

Um den Bereich **Für mich freigegeben** anzuzeigen, klicken Sie im linken Bereich auf . Hier werden alle Dateien und Ordner aufgelistet, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.

## Netzwerkordner

Um den Bereich **Netzwerkordner** anzuzeigen, klicken Sie im linken Bereich auf . Netzwerkordner bieten Zugriff auf das Dateisystem Ihres Unternehmens. Der Filr-Administrator legt fest, welche Netzwerkordner Sie anzeigen können und über welche Freigaberechte Sie für die Netzwerkordner verfügen. Dieser Bereich ist nur verfügbar, wenn der Filr-Administrator Netzwerkordner zugewiesen hat.

## Welche Spalten sind in den Filr-Arbeitsbereichen verfügbar?

- ♦ „Meine Dateien und Netzwerkordner“, auf Seite 6
- ♦ „Gelöschte Elemente“, auf Seite 7
- ♦ „Für mich freigegeben“, auf Seite 8

## Meine Dateien und Netzwerkordner

Im Bereich **Meine Dateien** (**Alle Dateien** und **Von mir freigegeben**) und **Netzwerkordner** werden die folgenden Spalten angezeigt:

- ♦ **Name:** Der Name der Dateien bzw. Ordner.
- ♦ **Status:** Status der Datei oder des Ordners: „Abgelaufen“ oder „Aktiv“.
- ♦ **Mitglied:** Mitglied der Datei oder des Ordners. Falls freigegeben, die Anzahl der Benutzer oder Gruppen.
- ♦ **Geändert:** Zeigt an, wann die Datei oder der Ordner zuletzt geändert wurde.
- ♦ **Größe:** Zeigt die Größe der Datei an.

**Figure 5** Bereich „Meine Dateien“

MEINE DATEIEN						ALLE DATEIEN		VON MIR FREIGEgeben		GELÖSCHTE ELEMENTE		5 Elemente	
NAME ^	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT v	GROESSE v									
<input type="checkbox"/> 123 ★	Aktiv	1 Gruppe	vor einer Minute										
TEST	--	Nur ich	vor einer Minute										
login.jpg	--	Nur ich	vor einer Minute	92 KB									
MS_doc1.doc	--	Nur ich	Vor 6 Tagen	25 KB									
MS_presentation1.ppt	--	Nur ich	Vor 7 Tagen	159 KB									

**Figure 6** Bereich „Von mir freigegeben“

MEINE DATEIEN						ALLE DATEIEN		VON MIR FREIGEgeben		GELÖSCHTE ELEMENTE		5 Elemente	
NAME ^	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT v	GROESSE v									
123	Aktiv	1 Gruppe	vor einer Minute										
share	Aktiv	2 Mitglieder	vor einer Minute										
test-4	Aktiv	1 Mitglied   1 Gruppe	vor einer Minute										
<input type="checkbox"/> 2.pptx ★	--	Nur ich	vor einer Minute										
login.jpg	Aktiv	1 Mitglied	vor einer Minute	92 KB									

**Figure 7** Bereich „Netzwerkordner“

NETZWERKORDNER				1 Element	
NAME ^	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT v		
ALL	Aktiv		17.01.20		

## Gelöschte Elemente

Der Bereich **Gelöschte Elemente** enthält die folgenden Spalten:

- ♦ **Name:** Der Name der in den gelöschten Elementen enthaltenen Dateien bzw. Ordnern.
- ♦ **Gelöscht:** Zeit, zu der die Datei bzw. der Ordner gelöscht wurde.
- ♦ **Gelöscht von:** Informationen zum Benutzer, der das Element gelöscht hat.
- ♦ **Ort:** Zeigt den Speicherort der Datei oder des Ordners an.

**Figure 8** Bereich „Gelöschte Elemente“

MEINE DATEIEN				ALLE DATEIEN	VON MIR FREIGEgeben	GELÖSCHTE ELEMENTE	3 Elemente
NAME ^	GELÖSCHT v	GELÖSCHT VON	ORT				
Folder-ST	vor einer Minute	userde1	Meine Dateien/Folder-ST				
1mb_test_file.doc	vor einer Minute	userde1	Meine Dateien/TEST				
<input type="checkbox"/> Error.png	vor einer Minute	userde1	Meine Dateien/TEST				

## Für mich freigeben

Der Bereich **Für mich freigeben** enthält die folgenden Spalten:

- ♦ **Name:** Der Name der Dateien bzw. Ordner.
- ♦ **Freigegeben von:** Benutzer, der das Element für Sie freigegeben hat. Wenn ein bestimmtes Element von mehr als einem Benutzer für Sie freigegeben wurde, werden alle entsprechenden Benutzer aufgeführt.
- ♦ **Ablauf:** Das Ablaufdatum der Freigabe. Nach diesem Datum können Sie nicht mehr auf das freigegebene Element zugreifen.
- ♦ **Zugriff:** Ihre Zugriffsebene für das freigegebene Element. Je nach erteilten Zugriffsrechten können Sie das Element anzeigen, bearbeiten oder für andere Personen freigeben. Wenn ein Ordner für Sie freigegeben wurde, können Sie unter Umständen auch die Dateien im betroffenen Ordner verwalten.
- ♦ **Geändert:** Zeigt an, wann die Datei oder der Ordner zuletzt geändert wurde.
- ♦ **Größe:** Zeigt die Größe der Datei an.

**Figure 9** Bereich „Für mich freigeben“

FÜR MICH FREIGEgeben						4 Elemente
NAME ^	FREIGEgeben VON	ABLAUF	ZUGRIFF	GEÄNDERT v	GROESSE v	
Für mich freigeben	usercn1	15.05.20	Mitwirkender	Vor 17 Stunden		
testtest	usercn1	15.05.20	Betrachter	Vor 17 Stunden		
1.ppt	usercn1	15.05.20	Bearbeiter	Vor 7 Tagen	159 KB	
11.pptx	usercn1	15.05.20	Betrachter	Vor 18 Stunden	44 KB	



# Was ist die Liste „Zuletzt verwendete Dateien“?

Dies ist die Liste der Dateien, auf die Benutzer in den letzten sieben Tagen zugegriffen haben. In der Liste werden höchstens 10 Dateien angezeigt. Wenn Sie oder ein anderer Benutzer (freigegebene Dateien) eine Datei hochgeladen, umbenannt, kommentiert, bearbeitet, freigegeben oder wiederhergestellt haben, werden diese Dateien unter **Zuletzt verwendete Dateien** angezeigt.

In diesem Bereich werden alle Dateien angezeigt, auf die Sie oder andere Benutzer häufig zugreifen. Um auf diese Dateien zuzugreifen, ist es nicht nötig, die einzelnen Ordner zu durchsuchen.

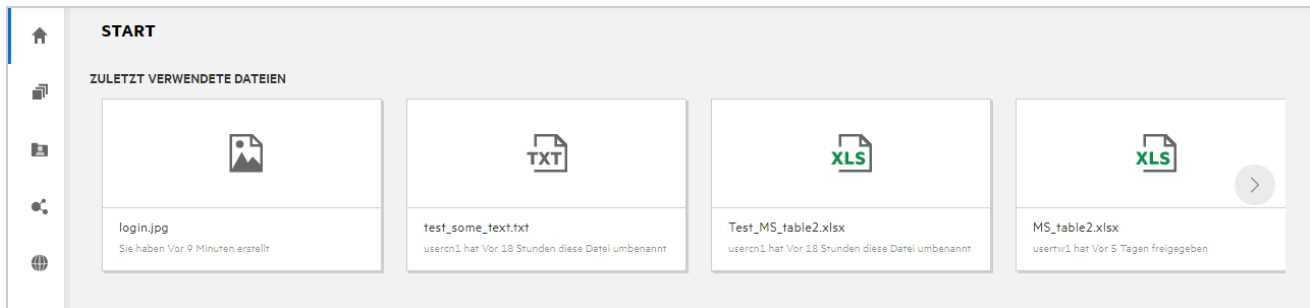
In der Liste wird Folgendes angezeigt:

- ♦ Wer die Datei geändert hat
- ♦ Welche Aktion für die Datei ausgeführt wurde

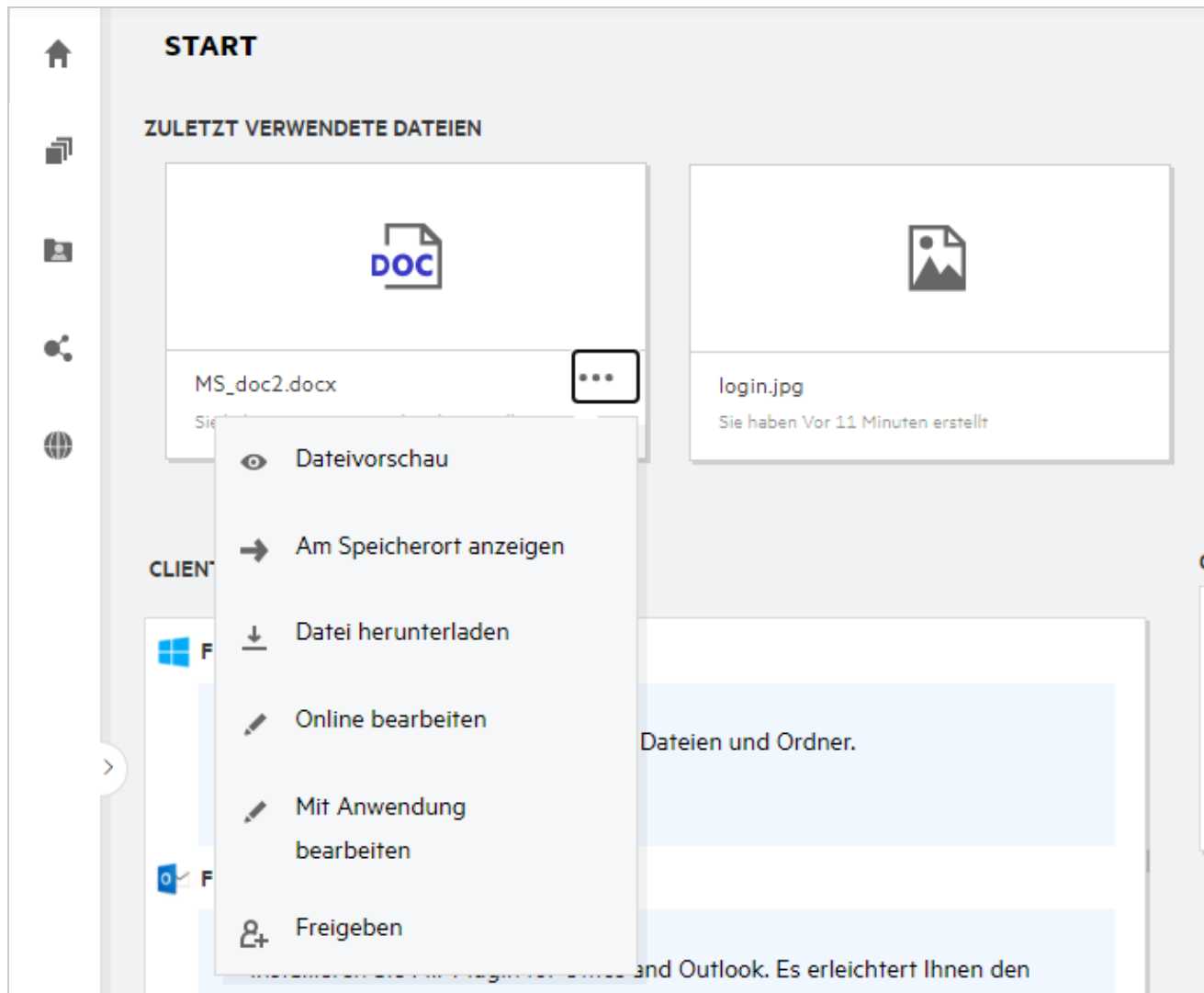
Über die Liste können Sie außerdem bestimmte einfache Aktionen für die Datei ausführen:

- ♦ **Dateivorschau** – HTML-Ansicht der Dateien, die im Browser gerendert werden können.
- ♦ **Am Speicherort anzeigen** – Zeigt die Datei im Ordner an.
- ♦ **Datei herunterladen** – Lädt die Datei herunter.
- ♦ **Online bearbeiten** – Datei mit Micro Focus Content Editor bearbeiten. Diese Option muss vom Filr-Administrator aktiviert werden.
- ♦ **Mit Anwendung bearbeiten** – Datei mit einer nativen Anwendung wie Microsoft Office bearbeiten.
- ♦ **Freigeben** – Öffnet das Dialogfeld zum Freigeben der Datei.

**Figure 10** Liste der zuletzt verwendeten Dateien



**Figure 11** Aktionen im Bereich „Zuletzt verwendete Dateien“



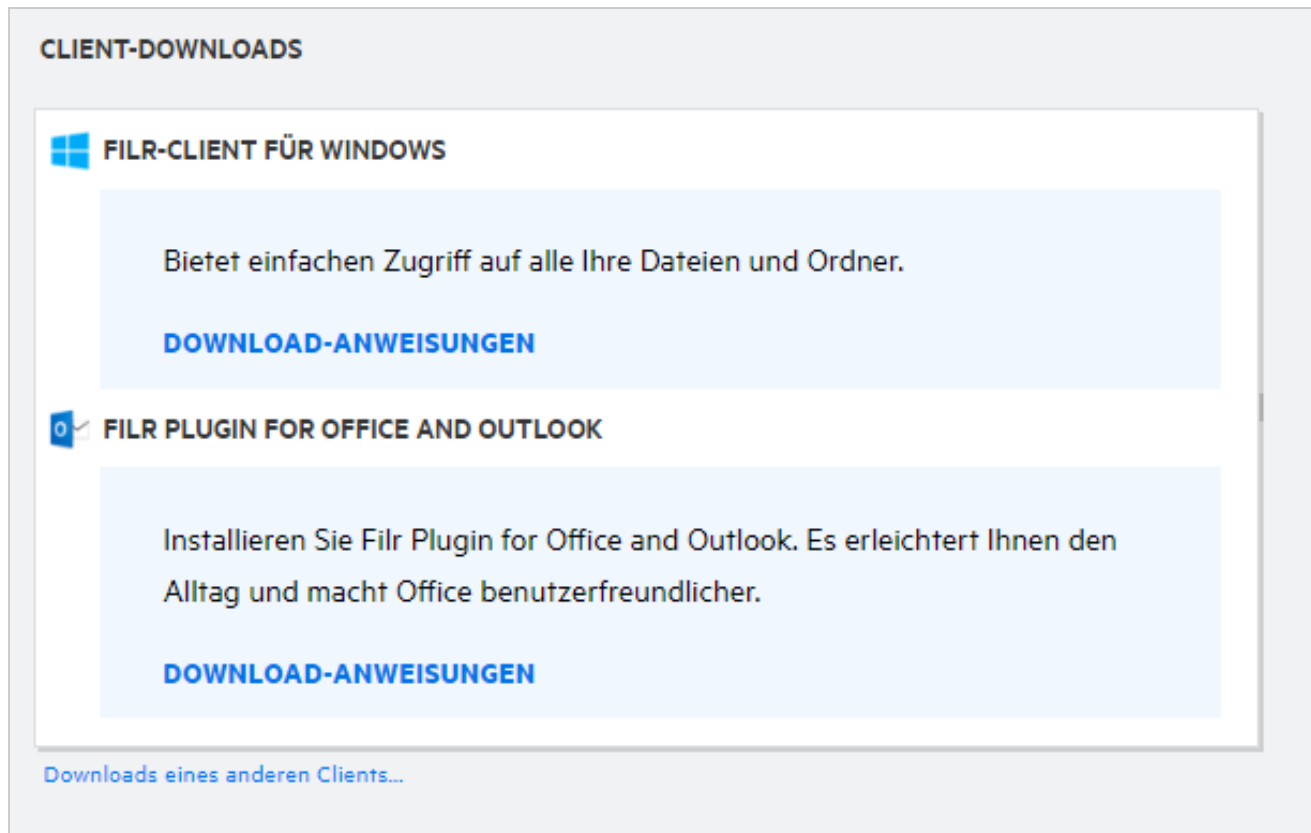
## Was ist der Bereich „Client-Downloads“?

Dieser Bereich enthält Informationen über den nativen Filr-Client, Download-Links für andere Clients, Installationsanleitungen und einen Link zur Dokumentation. Dieser Bereich ist nur verfügbar, wenn der Filr-Administrator die Berechtigung zum Herunterladen und Installieren des Filr-Clients aktiviert hat.

Je nach verwendetem Betriebssystem steht das geeignete ausführbare Programm des Clients zum Herunterladen zur Verfügung. Wenn beispielsweise auf einem Windows-Computer auf den Webclient zugegriffen wird, werden die ausführbaren Programme für Windows angezeigt.

Um andere Clients herunterzuladen, klicken Sie auf den Link **Other Client Downloads...** (Downloads für andere Clients...).

**Figure 12** Client-Downloads



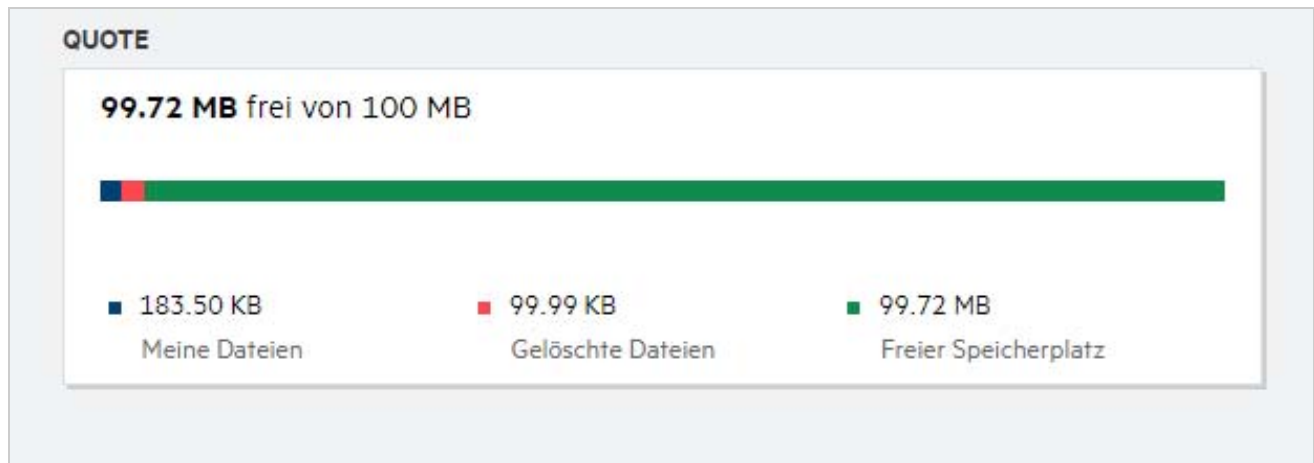
## Was bedeutet „Quote“?

Die Quote beschränkt die Datenmenge, die ein einzelner Benutzer zur Filr-Site hinzufügen kann. Dateien in Netzwerkordnern (einschließlich Basisverzeichnis) werden nicht in der Quote berücksichtigt. Der Bereich „Quote“ ist nur verfügbar, wenn er vom Filr-Administrator aktiviert wurde.

Die Quote zeigt den belegten Speicherplatz in Filr:

- ♦ Der blaue Balken entspricht der Datenmenge in **Meine Dateien**.
- ♦ Der rote Balken zeigt den von den gelöschten Dateien belegten Speicherplatz. In den Papierkorb verschobene Dateien und Ordner werden unter **Gelöschte Dateien** aufgelistet.
- ♦ Der grüne Balken zeigt den verfügbaren Speicherplatz.

Figure 13 Startseite „Quote“



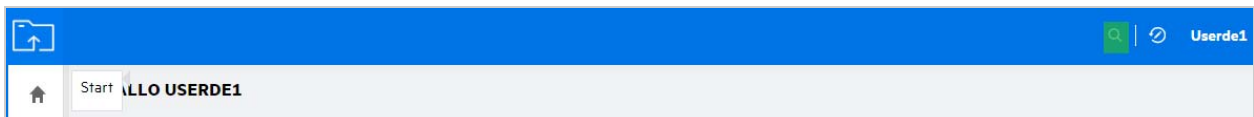
## Wie funktioniert die Suche im Webclient?

Je nach den Zugriffssteuerungslisten, über die Sie für jedes Element verfügen, können Sie Suchoperationen für Dateien und Ordner ausführen. Die Suchzeichenkette muss mindestens drei Zeichen enthalten, damit Filr mit dem Durchsuchen des Inhalts beginnt.

So verwenden Sie die Suchoption:

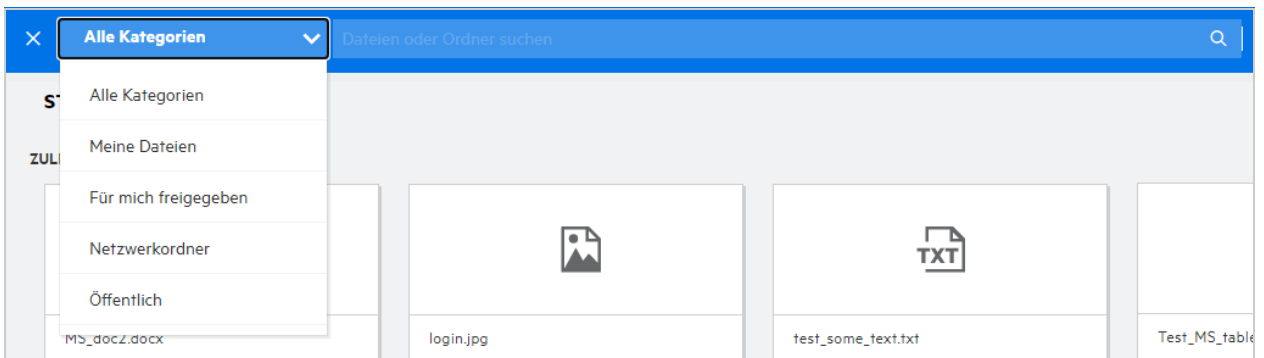
- 1 Klicken Sie oben rechts auf der **Startseite** auf das Suchsymbol.

Figure 14 Suchsymbol auf der Startseite



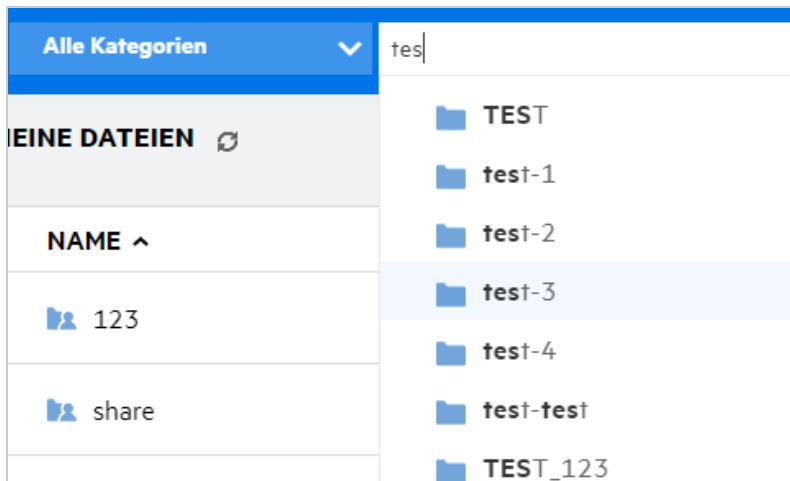
- 2 Wählen Sie in der Liste **Alle Kategorien** eine Kategorie aus und geben Sie eine Suchzeichenkette an.

Figure 15 Kategorieliste



- 3 Filr füllt die Liste mit allen Elementen, die mit der Suchzeichenkette übereinstimmen. Durch Klicken auf die Datei oder den Ordner wechseln Sie direkt zum Speicherort, an dem das Element vorhanden ist.

**Figure 16** Suchzeichenkette



#### Zusätzliche Informationen zu Suchoperationen:

- ♦ Die Seite **Suchergebnisse** zeigt eine konsolidierte Ansicht aller Suchelemente an einem bestimmten, von Ihnen ausgewählten Speicherort.

**Figure 17** Suchergebnisse

SUCHERGEBNISSE FÜR "pptx"						7 Elemente	
NAME ^	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT ^	ORT	GROESSE ^		
<input type="checkbox"/> 2.pptx ★	--	Nur ich	vor einer Minute	Meine Dateien/2.pptx			
2.pptx	--	Nur ich	vor einer Minute	Meine Dateien/123/2.p...	44 KB		
2.pptx	--	Nur ich	vor einer Minute	Meine Dateien/share/2....	44 KB		
2.pptx	--	Nur ich	vor einer Minute	Meine Dateien/TEST/2....	44 KB		
2.pptx	--	Nur ich	vor einer Minute	Meine Dateien/test-2/2...	44 KB		
MS_presentation2.pptx	--	Nur ich	06.02.13	Netzwerkordner/ALL/M...	44 KB		
MS_presentation2.pptx	--	Nur ich	vor einer Minute	Meine Dateien/MS_pres...	44 KB		

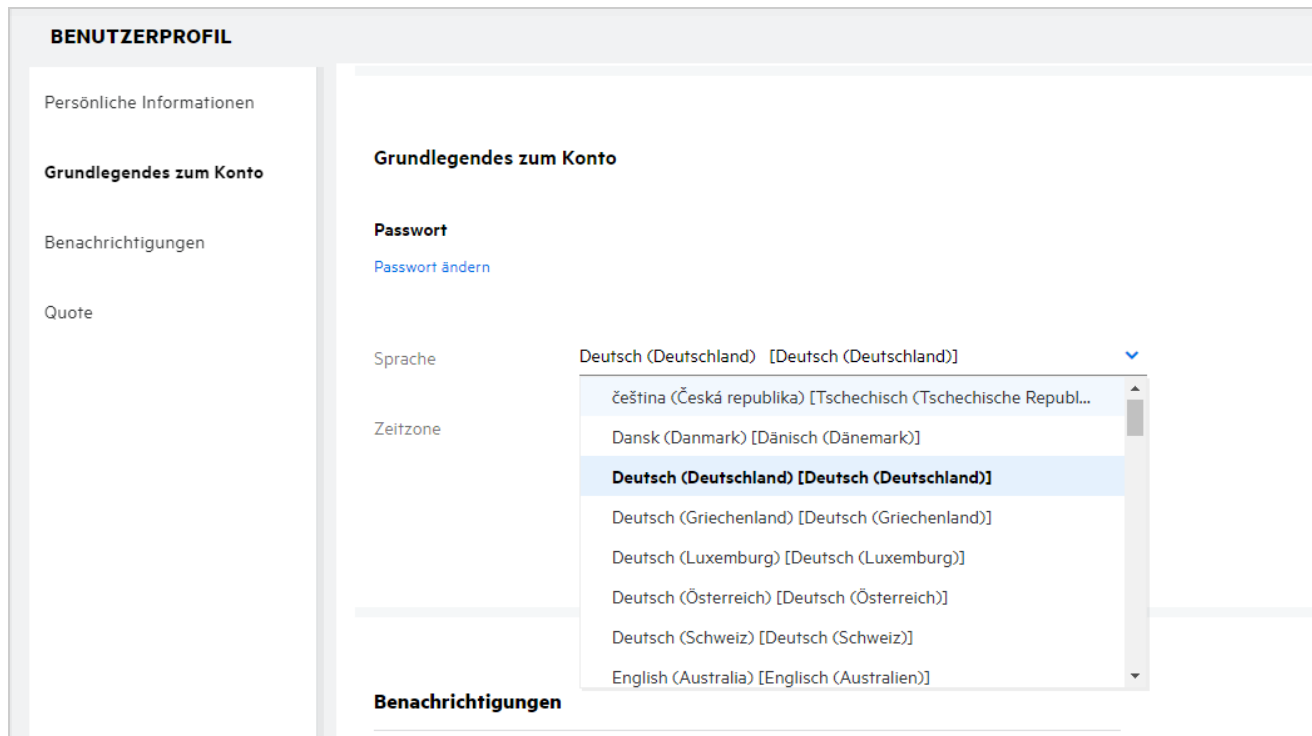
- ♦ In der Spalte **Ort** wird der Speicherort jedes Elements angezeigt.
- ♦ Je nach den Zugriffssteuerungslisten, über die Sie für jedes Element verfügen, können Sie verschiedene Operationen für die Dateien und Ordner ausführen.

# Was ist das Gebietsschema des Benutzers und wie kann ich auf diese Einstellung zugreifen?

Das Gebietsschema wird über eine Dropdown-Liste (Sprache) im **Benutzerprofil** unter **Grundlegendes zum Konto** ausgewählt. Hier können Sie die Sprache des Webclients in die von Ihnen bevorzugte Sprache ändern.

Zum Zugreifen auf das Benutzerprofil muss der Benutzer auf seinen Namen oben rechts und dann auf **Profil anzeigen** klicken.

**Figure 18** Sprache ändern

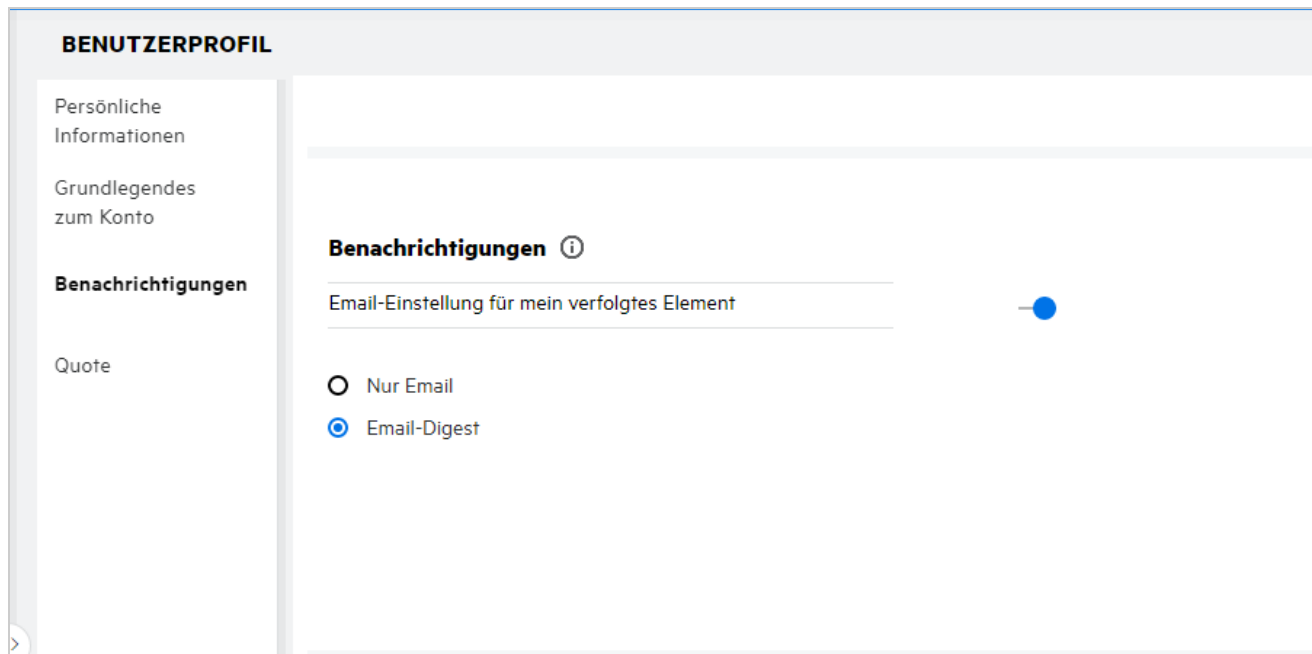


# Was sind die Einstellungen für Benachrichtigungen zu verfolgten Elementen und wie kann ich darauf zugreifen?

Die Einstellungen für Benachrichtigungen zu verfolgten Elementen befinden sich im **Benutzerprofil** unter **Benachrichtigungen**.

Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner mit **folgen** kennzeichnen, erhalten Sie bei jeder Änderung der Datei bzw. des Ordners eine entsprechende Email-Benachrichtigung.

**Figure 19** Benachrichtigungen für verfolgte Elemente



Wenn die Benachrichtigungseinstellung deaktiviert ist, verfügt der Benutzer nicht über die Möglichkeit, eine Datei oder einen Ordner zu verfolgen. Nach der Aktivierung der Einstellung müssen Sie Ihre Email-Adresse angeben, um Benachrichtigungen zu erhalten.

Sie können Ihre Email-Adresse unter **Benutzerprofil > Persönliche Informationen** hinzufügen. Wenn die Details unter **Persönliche Informationen** ausgegraut sind, wenden Sie sich zum Hinzufügen der Email-Adresse an den Administrator.

Die folgenden Aktionen können eine Benachrichtigung auslösen:

- ♦ Hochladen einer Datei
- ♦ Hinzufügen eines Kommentars zu einer Datei
- ♦ Bearbeiten einer Datei
- ♦ Umbenennen einer Datei

Die Benachrichtigungseinstellung bietet zwei Optionen:

## **Nur Email:**

- ♦ Die Email-Benachrichtigung gilt für Ordner und Dateien.

- ♦ Filr sendet für jede neue oder geänderte Datei eine Email-Nachricht. Die Email-Nachricht enthält keinen Anhang mit der eigentlichen Datei, sondern lediglich Informationen zur Datei und der aufgetretenen Aktivität.
- ♦ Eine Email-Benachrichtigung wird bei jedem Ausführen der Aktivität gesendet.

#### **Email-Digest:**

- ♦ Die Digest-Benachrichtigung gilt nur für Ordner, nicht für Dateien.
- ♦ Standardmäßig ist die Email-Digest-Benachrichtigung aktiviert, wenn der Benutzer die Benachrichtigung aktiviert.
- ♦ Filr sendet Digest-Benachrichtigungen zu der vom Filr-Administrator festgelegten Zeit.
- ♦ Filr sendet eine Email mit der Zusammenfassung aller Aktivitäten, die im festgelegten Intervall im Ordner und in dessen Unterordner ausgeführt wurden.

#### **Rechtliche Hinweise**

##### **Copyright © 2017–2020 Micro Focus oder ein verbundenes Unternehmen.**

Für Produkte und Services von Micro Focus oder seinen verbundenen Unternehmen und Lizenznehmern („Micro Focus“) gelten nur die Gewährleistungen, die in den Gewährleistungserklärungen, die solchen Produkten beiliegen, ausdrücklich beschrieben sind. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine zusätzliche Gewährleistung. Micro Focus haftet nicht für technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind vorbehaltlich etwaiger Änderungen.