

Filr 3.0

Uživatelská příručka

Říjen 2016

Právní vyrozumění

Informace o právních upozorněních, ochranných známkách, prohlášeních o omezení odpovědnosti, zárukách, omezeních exportu a dalších omezeních, právech vlády USA, patentových zásadách a splnění požadavků na FIPS naleznete na webu <https://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2016 Novell, Inc., společnost Micro Focus. Všechna práva vyhrazena.

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Začínáme | 9 |
| 1.1 | O systému Filr | 9 |
| 1.1.1 | Síťové složky | 10 |
| 1.1.2 | Moje soubory | 10 |
| 1.2 | Přístup k systému Filr | 10 |
| 1.2.1 | Přístup k systému Filr z webového prohlížeče | 10 |
| 1.2.2 | Přístup k systému Filr z vašeho systému souborů | 10 |
| 1.2.3 | Přístup k systému Filr z mobilního zařízení | 11 |
| 1.3 | Přístup k systému Filr z webového prohlížeče | 12 |
| 1.4 | Seznámení s rozhraním aplikace Filr Web a jeho funkcemi | 12 |
| 1.4.1 | Záhlaví a jeho funkce | 13 |
| 1.4.2 | Oblast obsahu | 14 |
| 1.5 | Změna hesla | 15 |
| 1.6 | Úprava vašeho profilu | 15 |
| 1.7 | Zobrazení nápovědy | 16 |
| 1.8 | Odhlášení | 16 |
| 2 | Získáváme informace | 17 |
| 2.1 | Vyhledání novinek | 17 |
| 2.1.1 | Zobrazení nových souborů | 17 |
| 2.1.2 | Označení souboru jako nepřečteného | 18 |
| 2.1.3 | Komentování nového souboru | 18 |
| 2.1.4 | Přihlášení odběru změn nového souboru | 19 |
| 2.1.5 | Sdílení nového souboru | 19 |
| 2.1.6 | Stažení nového souboru | 19 |
| 2.1.7 | Zobrazení pouze nepřečtených souborů | 20 |
| 2.1.8 | Pozastavení aktualizací na stránce Co je nového | 20 |
| 2.1.9 | Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce | 20 |
| 2.2 | Přístup ke sdíleným souborům a složkám | 20 |
| 2.3 | Přístup k souborům a složkám v souborovém systému vaší organizace (síťové složky) | 21 |
| 2.4 | Přístup k osobním souborům a složkám (Moje soubory) | 21 |
| 2.5 | Přístup k veřejným souborům a složkám | 21 |
| 2.6 | Vyhledávání informací | 22 |
| 2.6.1 | Používání vyhledávání | 22 |
| 2.6.2 | Často používaná slova nerozpoznaná ve vyhledávání | 26 |
| 2.6.3 | Speciální znaky ve vyhledávání | 26 |
| 2.7 | Přihlášení k odběru složek nebo souborů | 26 |
| 2.7.1 | Přihlášení k odběru složek nebo souborů | 26 |
| 2.7.2 | Potlačení nastavení upozornění vyšší úrovně | 28 |
| 2.7.3 | Přidávání a úpravy cílových adres | 28 |
| 3 | Sdílení souborů a složek | 29 |
| 3.1 | Jak fungují oprávnění sdíleného přístupu | 29 |
| 3.2 | Možnosti sdílení | 30 |
| 3.3 | Sdílení souborů a složek | 31 |
| 3.4 | Poslání odkazu na soubor | 33 |
| 3.4.1 | Kopírování odkazu na soubor | 33 |
| 3.4.2 | Odeslání odkazu na soubor e-mailem | 33 |
| 3.4.3 | Úpravy nebo odebrání odkazu na soubor | 34 |
| 3.5 | Sdílení s lidmi mimo vaši organizaci | 35 |
| 3.5.1 | Přihlášení externího uživatele pro zobrazení sdílené položky | 35 |
| 3.5.2 | Zpřístupnění souborů veřejnosti | 36 |

| | | |
|-------|--|----|
| 3.6 | Zobrazení sdílených položek | 36 |
| 3.7 | Zobrazení položek, které ostatní sdílí s vámi | 37 |
| 3.8 | Skrytí položek v zobrazeních Sdíleno se mnou a Sdíleno mnou | 37 |
| 3.8.1 | Skrytí sdílených položek | 37 |
| 3.8.2 | Zobrazení skrytých položek | 38 |
| 3.8.3 | Zobrazení pouze skrytých položek | 38 |
| 3.9 | Změna nebo odebrání sdílené položky | 38 |
| 3.10 | Získání adres URL (trvalých odkazů) sdílených souborů a složek | 39 |

4 Správa a používání složek **41**

| | | |
|--------|--|----|
| 4.1 | Vytvoření nové složky | 41 |
| 4.2 | Přejmenování složky | 41 |
| 4.3 | Odstranění složky | 42 |
| 4.4 | Obnovení složky z koše | 42 |
| 4.5 | Zkopírování složky | 43 |
| 4.6 | Přesunutí složky | 43 |
| 4.7 | Stahování souborů | 43 |
| 4.7.1 | Stažení všech souborů ve složce | 44 |
| 4.7.2 | Stahování obsahu složky jako souboru CSV | 44 |
| 4.8 | Přidávání souborů do složky | 44 |
| 4.8.1 | Přidávání souborů | 45 |
| 4.8.2 | Přidání složek | 45 |
| 4.9 | Přidávání souborů do složky prostřednictvím protokolu WebDAV | 45 |
| 4.9.1 | Úprava souborů prostřednictvím protokolu WebDAV | 45 |
| 4.9.2 | Procházení souborů a složek prostřednictvím rozhraní WebDAV | 46 |
| 4.10 | Zobrazení uživatelů s přístupem ke složce | 47 |
| 4.11 | Odebírání e-mailových upozornění na složku | 47 |
| 4.12 | Nastavení sloupců složky | 47 |
| 4.12.1 | Zobrazení a skrytí sloupců | 47 |
| 4.12.2 | Přejmenování sloupců | 48 |
| 4.12.3 | Změna pořadí sloupců | 48 |
| 4.12.4 | Přizpůsobení šířky sloupců | 48 |
| 4.12.5 | Obnovení výchozích sloupců | 49 |
| 4.13 | Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky | 49 |
| 4.14 | Používání filtrů ve složkách | 49 |
| 4.14.1 | Filtrování seznamu složek | 50 |
| 4.14.2 | Vytvoření předem nakonfigurovaného filtru | 50 |
| 4.14.3 | Použití předem nakonfigurovaného filtru | 50 |
| 4.14.4 | Úprava parametrů předem nakonfigurovaného filtru | 51 |
| 4.14.5 | Kopírování předem nakonfigurovaného filtru | 51 |
| 4.14.6 | Odstranění filtru | 51 |
| 4.15 | Zasílání e-mailu přispěvatelům do složky | 52 |

5 Administrativní úlohy ve vašich složkách **53**

| | | |
|-----|--|----|
| 5.1 | Konfigurace složek pro zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům | 53 |
|-----|--|----|

6 Práce se soubory **55**

| | | |
|-------|--|----|
| 6.1 | Vytvoření souborového záznamu | 56 |
| 6.2 | Přidání komentáře k souboru | 56 |
| 6.3 | Úprava nebo odstranění komentáře | 56 |
| 6.4 | Úprava souboru | 57 |
| 6.4.1 | Stažení a úprava souboru | 57 |
| 6.4.2 | Úprava souborů pomocí funkce Místní úpravy | 57 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 6.5 | Zobrazení souborů v režimu pouze pro čtení | 58 |
| 6.5.1 | Prohlížení souborů v textovém editoru | 58 |
| 6.5.2 | Otevření souboru ve webovém prohlížeči | 59 |
| 6.6 | Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru | 59 |
| 6.7 | Zobrazení uživatelů s přístupem k souboru | 60 |
| 6.8 | Stahování souborů | 61 |
| 6.8.1 | Stahování samostatných souborů | 61 |
| 6.8.2 | Stahování více souborů a složek | 61 |
| 6.9 | Přejmenování souborů | 62 |
| 6.10 | Přesouvání souborů | 62 |
| 6.11 | Kopírování souborů | 63 |
| 6.12 | Odstranění souboru | 63 |
| 6.13 | Obnovení souboru z koše | 64 |
| 6.14 | Označení souboru jako přečteného | 64 |
| 6.14.1 | Označení jednotlivého souboru jako přečteného | 64 |
| 6.14.2 | Označení všech souborů ve složce jako přečtených | 64 |
| 6.15 | Označení souboru jako nepřečteného | 65 |
| 6.15.1 | Označení jednotlivých souborů jako nepřečtených | 65 |
| 6.15.2 | Označení všech souborů ve složce jako nepřečtených | 65 |
| 6.16 | Přihlášení odběru e-mailových upozornění o souboru | 65 |
| 6.17 | Zasílání e-mailu přispěvatelům do souboru | 65 |
| 7 | Používání systému Filr v mobilním zařízení | 67 |
| 8 | Správa souborů systému Filr z vašeho počítače | 69 |
| 9 | Obnovení položek z koše | 71 |
| 9.1 | Práva při obnovování položek z koše | 71 |
| 9.2 | Obnovení složek a souborů | 71 |
| 9.3 | Obnovení souborů v síťových složkách | 72 |
| 10 | Správa datových kvót | 73 |
| 10.1 | Datové kvóty | 73 |
| 10.2 | Zobrazení vaší datové kvóty | 73 |
| 10.2.1 | Zobrazení uživatelské datové kvóty | 73 |
| 10.3 | Přidávání souborů na server Filr při překročení kvóty | 74 |
| 10.4 | Používání síťových složek při omezení datovou kvótou | 74 |
| 10.5 | Přidávání souborů pomocí rozhraní WebDAV při omezení datovou kvótou | 74 |
| 10.6 | Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše | 74 |
| A | Řešení problémů | 77 |
| A.1 | Ve Windows 7 s Microsoft Office 2007 nebo novějšími nejdou upravovat soubory | 77 |
| A.2 | Nelze změnit heslo k systému Filr | 77 |
| A.3 | Soubory zmizely z oblastí Sdíleno se mnou nebo Sdíleno mnou | 78 |
| A.4 | Příliš mnoho přihlášení přes WebDAV | 78 |
| A.5 | Neexistující složky protokolu WebDAV | 78 |
| A.6 | Obrázky nejdou přes protokol WebDAV otevírat v aplikaci Microsoft Office Picture Manager | 78 |
| A.7 | V rozhraní WebDAV nejdou přesouvat soubory a složky | 79 |
| A.8 | Nelze upravovat soubory | 79 |
| A.8.1 | Zjištění, které typy souborů jsou podporovány pro místní úpravy | 79 |
| A.8.2 | Změna výchozího editoru pro úpravy jednoho typu souborů | 80 |

| | | |
|-------|---|----|
| A.8.3 | Změna výchozího editoru pro úpravy všech typů souborů | 80 |
| A.8.4 | Změna nastavení výchozího editoru, pokud editor není nainstalován ve výchozím umístění | 81 |
| A.9 | Soubor nelze nahrát, protože je příliš velký | 81 |
| A.9.1 | Zvýšení výchozí velikosti paměti ve Windows | 82 |
| A.9.2 | Zvýšení výchozí velikosti paměti v Linuxu | 82 |
| A.10 | Soubory, které obsahují ve svém názvu rozšířené nebo dvoubajtové znaky, jsou po rozbalení souboru ZIP poškozené | 82 |

B Usnadnění pro postižené uživatele 85

| | | |
|-----|--|----|
| B.1 | Nová okna se otevírají bez oznámení | 85 |
| B.2 | Text přidaný na stránku není dostupný. | 85 |
| B.3 | Přístup k rozbalovacím seznamům | 85 |

O této příručce

Tato příručka popisuje používání systému Filr pomocí webového prohlížeče.

K systému Filr lze přistupovat rovněž následujícími způsoby:

- ♦ Pomocí mobilního zařízení. Tento způsob je popsán na stránce *Rychlé nastavení aplikace Filr pro mobilní zařízení* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).
- ♦ Z počítače, jak je popsáno v *Příručce k aplikaci Filr Desktop pro Windows* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) a *Příručce k aplikaci Filr Desktop pro Mac* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>).

Tento návod zahrnuje následující témata:

- ♦ Kapitola 1, „Začínáme“, na straně 9
- ♦ Kapitola 2, „Získáváme informace“, na straně 17
- ♦ Kapitola 3, „Sdílení souborů a složek“, na straně 29
- ♦ Kapitola 4, „Správa a používání složek“, na straně 41
- ♦ Kapitola 5, „Administrativní úlohy ve vašich složkách“, na straně 53
- ♦ Kapitola 6, „Práce se soubory“, na straně 55
- ♦ Kapitola 7, „Používání systému Filr v mobilním zařízení“, na straně 67
- ♦ Kapitola 8, „Správa souborů systému Filr z vašeho počítače“, na straně 69
- ♦ Kapitola 9, „Obnovení položek z koše“, na straně 71
- ♦ Kapitola 10, „Správa datových kvót“, na straně 73
- ♦ Dodatek A, „Řešení problémů“, na straně 77
- ♦ Dodatek B, „Usnadnění pro postižené uživatele“, na straně 85

Cílová skupina

Tato příručka je určena pro všechny nové uživatele systému Filr.

Zpětná vazba

Rádi se seznámíme s vašimi komentáři a návrhy týkajícími se této příručky i ostatní dokumentace. Využijte také funkci **komentář k tomuto tématu**, která je k dispozici v dolní části každé stránky dokumentace online.

Aktualizace dokumentace

Pro získání nejnovější verze této příručky (v anglickém jazyce) navštivte [webovou stránku dokumentace aplikace Filr](https://www.novell.com/documentation/filr-3/) (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Další dokumentace a zdroje informací

Více informací o systému Filr naleznete v další dokumentaci, která je dostupná (v anglickém jazyce) na [webových stránkách dokumentace k aplikaci Filr](https://www.novell.com/documentation/filr-3/) (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Pokud chcete zobrazit *uživatelskou příručku k systému Filr* přímo ze systému Filr, klikněte na ikonu **Nápověda** (otazník).

1 Začínáme

- ♦ [Sekce 1.1, „O systému Filr“, na straně 9](#)
- ♦ [Sekce 1.2, „Přístup k systému Filr“, na straně 10](#)
- ♦ [Sekce 1.3, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“, na straně 12](#)
- ♦ [Sekce 1.4, „Seznámení s rozhraním aplikace Filr Web a jeho funkcemi“, na straně 12](#)
- ♦ [Sekce 1.5, „Změna hesla“, na straně 15](#)
- ♦ [Sekce 1.6, „Úprava vašeho profilu“, na straně 15](#)
- ♦ [Sekce 1.7, „Zobrazení nápovědy“, na straně 16](#)
- ♦ [Sekce 1.8, „Odhlášení“, na straně 16](#)

1.1 O systému Filr

System Filr umožňuje tyto akce:

- ♦ **Přístup k požadovaným souborům z**
 - ♦ webového prohlížeče
 - ♦ desktopové aplikace
 - ♦ mobilního zařízení

Další informace naleznete v části [Sekce 1.2, „Přístup k systému Filr“, na straně 10](#).

- ♦ **Sdílení souborů** se spolupracovníky.

Udělení práv ke sdíleným souborům

Například:

- ♦ Sdílení souboru s uživatelem A a udělení přístupu pouze ke čtení.
- ♦ Sdílení stejného souboru s uživatelem B a udělení přístupu pro úpravy.
- ♦ **Zobrazení toho, co bylo sdíleno** s vámi, a toho, co jste vy sdíleli.

Další informace naleznete v části [Kapitola 3, „Sdílení souborů a složek“, na straně 29](#).

- ♦ **Spolupráce pomocí komentářů** u sdílených souborů.

Uživatelé, pro které je nastaveno sdílení, mohou zobrazit a vytvářet komentáře.

Další informace naleznete v části [Sekce 6.2, „Přidání komentáře k souboru“, na straně 56](#).

System Filr zpřístupňuje soubory v oblasti

- ♦ [Síťové složky](#)
- ♦ [Moje soubory](#)

1.1.1 Síťové složky

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.

Další informace o síťových složkách naleznete v kapitole [Sekce 2.3, „Přístup k souborům a složkám v souborovém systému vaší organizace \(síťové složky\)“](#), na straně 21.

1.1.2 Moje soubory

Podle toho, jak definoval váš správce systému Filr, může vaše oblast Moje soubory obsahovat jednu nebo obě následující položky:

- ♦ **Osobní úložiště** pro soubory a složky, které chcete nahrát přímo na server Filr.
- ♦ **Váš domovský adresář** v systému souborů organizace.

Ve výchozím nastavení jsou soubory a složky umístěné v oblasti Moje soubory viditelné pouze vám. Vaše práva ke sdílení v oblasti Moje soubory určuje správce.

1.2 Přístup k systému Filr

K systému Filr lze přistupovat třemi praktickými způsoby:

- ♦ [Sekce 1.2.1, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 10
- ♦ [Sekce 1.2.2, „Přístup k systému Filr z vašeho systému souborů“](#), na straně 10
- ♦ [Sekce 1.2.3, „Přístup k systému Filr z mobilního zařízení“](#), na straně 11

1.2.1 Přístup k systému Filr z webového prohlížeče

Tento průvodce popisuje práci se systémem Filr ve webovém prohlížeči.



1.2.2 Přístup k systému Filr z vašeho systému souborů

K systému Filr můžete přistupovat přímo ze systému souborů ve vašem počítači (Windows nebo Mac).

Další informace najdete v [Příručce k aplikaci Filr Desktop pro Windows](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) a [Příručce k aplikaci Filr Desktop pro Mac](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>).

1.2.3 Přístup k systému Filr z mobilního zařízení

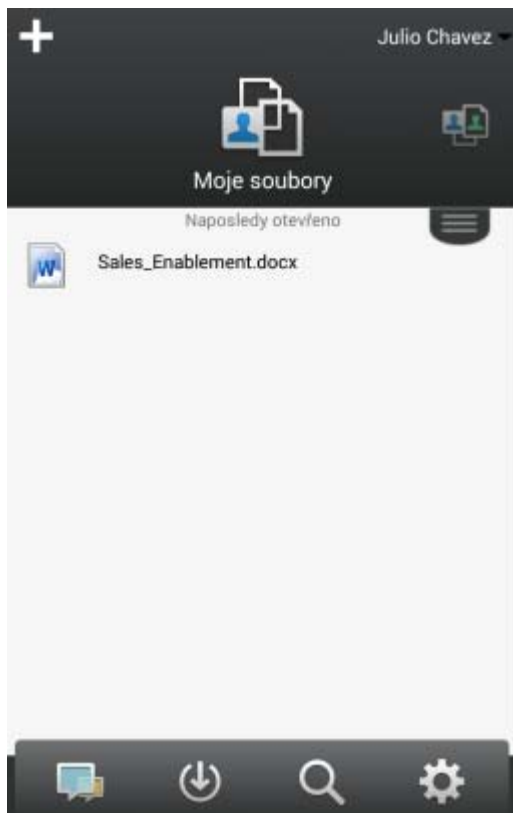
Pro přístup na server Filr jsou k dispozici nativní mobilní aplikace pro systémy iOS, Android a Windows Phone. Přístup k systému Filr prostřednictvím webového prohlížeče v mobilním zařízení není podporován. Stáhněte si aplikaci Filr Mobile, která je kompatibilní s vaším mobilním zařízením.

Další informace najdete v dokumentu *Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

- ♦ „Rozhraní v mobilním telefonu“ na straně 11
- ♦ „Rozhraní v tabletu“ na straně 11

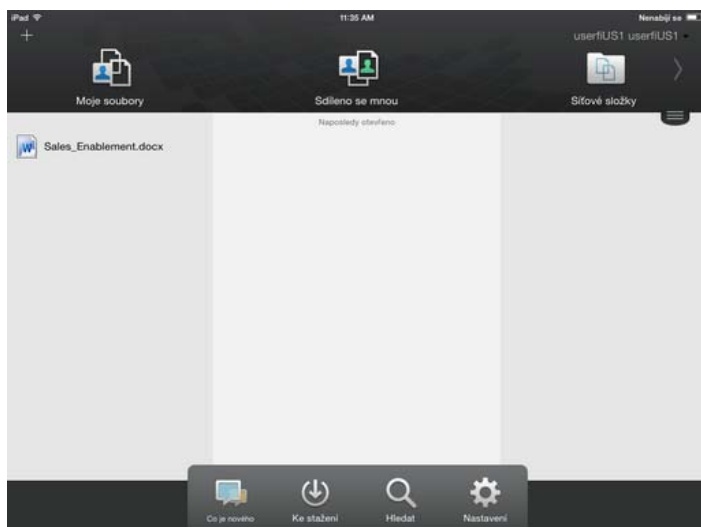
Rozhraní v mobilním telefonu

Tento příklad je ukázkou aplikace Filr na zařízení se systémem iOS. V systémech Android a Windows se její vzhled a chování liší.



Rozhraní v tabletu

Tento příklad je ukázkou aplikace Filr na zařízení se systémem iOS. V systémech Android a Windows se její vzhled a chování liší.



1.3 Přístup k systému Filr z webového prohlížeče

Kromě spuštění systému Filr z webového prohlížeče, které popisuje tato část, je možné k systému Filr přistupovat z počítače nebo z mobilního zařízení, což je popsáno v částech [Sekce 1.2.2, „Přístup k systému Filr z vašeho systému souborů“](#), na straně 10 a [Sekce 1.2.3, „Přístup k systému Filr z mobilního zařízení“](#), na straně 11.

Spuštění systému Filr z webového prohlížeče:

- 1 Spustíte webový prohlížeč (například Mozilla Firefox nebo Internet Explorer).
- 2 Zadejte adresu URL podnikového serveru Filr.
- 3 (Podmíněno) Pokud je na vašem serveru Filr povolený přístup hosta, můžete v přihlašovacím dialogovém okně kliknout na položku **Vstoupit jako host** a přihlásit se k serveru Filr jako uživatel Host. (Uživatelé Host jsou dostupné pouze veřejně sdílené položky.)
- 4 Do pole **ID uživatele** zadejte svoje uživatelské jméno systému Filr.
- 5 Do pole **Heslo** zadejte svoje heslo systému Filr.

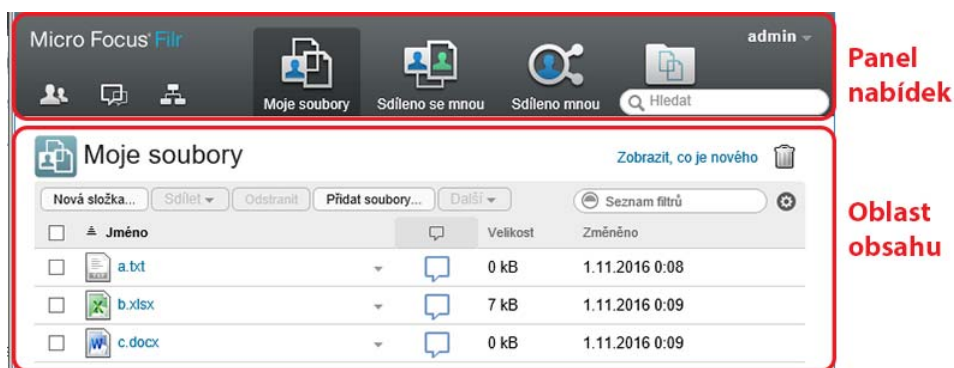
Pokud neznáte svoje uživatelské jméno nebo heslo systému Filr, obraťte se na správce systému Filr.

Tlačítko **Zapomněli jste heslo?** je možné použít pouze v případě, že jste externí uživatel (byli jste na server Filr pozváni prostřednictvím e-mailové pozvánky). Pokud jde o server Filr vaší společnosti, jste s největší pravděpodobností interní uživatel a nemůžete své heslo změnit pomocí této funkce.

- 6 Klikněte na možnost **Přihlásit se**.

1.4 Seznámení s rozhraním aplikace Filr Web a jeho funkcemi


Při prvním spuštění systému Filr ve webovém prohlížeči se zobrazí stránka **Moje soubory**. Na této stránce můžete spravovat všechny soubory, které jste vytvořili.




- ♦ [Sekce 1.4.1, „Záhlaví a jeho funkce“, na straně 13](#)
- ♦ [Sekce 1.4.2, „Oblast obsahu“, na straně 14](#)

1.4.1 Záhlaví a jeho funkce

Záhlaví obsahuje následující možnosti:

Lidé: Kliknutím na ikonu **Lidé**  zobrazíte seznam všech uživatelů ve vašem systému.

Co je nového: Kliknutím na ikonu **Co je nového**  zobrazíte aktuální zobrazení posledních změn, které proběhly na serveru Filr.

V této oblasti můžete zobrazit nejnovější změny v dokumentech, ke kterým máte přístup. Zobrazují se zde nové a změněné soubory a informace o tom, který uživatel změny provedl.

Další informace o této funkci najdete v části [Sekce 2.1, „Vyhledání novinek“, na straně 17](#).

Moje soubory: Slouží ke správě všech souborů, které jste vytvořili.

Další informace o této funkci najdete v části [Sekce 1.1.2, „Moje soubory“, na straně 10](#).

Sdíleno se mnou: Slouží k zobrazení všech souborů, které s vámi sdílejí jiní uživatelé.

Další informace o této funkci najdete v části [Sekce 3.7, „Zobrazení položek, které ostatní sdílí s vámi“, na straně 37](#).

Sdíleno mnou: Slouží ke správě všech souborů, které sdílíte s jinými uživateli.

V této oblasti můžete spravovat práva, která mají ostatní uživatelé k souborům, které s nimi sdílíte. Můžete práva odvolat, udělit další práva atd.

Další informace o této funkci najdete v části [Sekce 3.6, „Zobrazení sdílených položek“, na straně 36](#).

Síťové složky: Slouží k zobrazení všech souborů a složek, ke kterým máte přístup v podnikovém systému souborů.

Další informace o této funkci najdete v části [Sekce 2.3, „Přístup k souborům a složkám v souborovém systému vaší organizace \(síťové složky\)“, na straně 21](#).




Veřejné: Slouží k zobrazení všech souborů a složek, které byly sdíleny veřejně. Tato oblast je k dispozici pouze v případě, že je na serveru Filr veřejné sdílení povoleno.

Další informace o této funkci najdete v části [Sekce 2.5, „Přístup k veřejným souborům a složkám“, na straně 21](#).

Odkaz – jméno: Kliknutím na své jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr můžete zobrazit tyto možnosti:

- ♦ **Informace o datové kvótě:** (Podmínka) Zobrazí vaši aktuální datovou kvótu a část kvóty, kterou využíváte.

Pokud není tato možnost zobrazena, správce systému Filr pro vás nenastavil omezení datovou kvótou. Další informace o datových kvótách v systému Filr najdete v části [Kapitola 10, „Správa datových kvót“](#), na straně 73.

- ♦ **Zobrazit profil:** Zobrazí váš profil systému Filr.
- ♦ **Osobní předvolby:**  Zobrazí vaše osobní předvolby. Můžete nakonfigurovat následující osobní předvolby:
 - ♦ **Záznamů na stránku složky:** Určete, kolik souborů chcete na dané stránce zobrazit. Další informace naleznete v části [Sekce 4.13, „Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky“](#), na straně 49.
 - ♦ **Při kliknutí na soubor:** Určete výchozí chování při kliknutí na soubor. Další informace naleznete v části [Sekce 6.6, „Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru“](#), na straně 59.
 - ♦ **Skrýt „veřejnou“ sbírku:** Výběrem této možnosti můžete ikonu **Veřejné**  v záhlaví skrýt, aby se již dále ve webovém klientu nezobrazovala. Další informace o zobrazení souborů, které byly sdíleny veřejně, najdete v části [Sekce 2.5, „Přístup k veřejným souborům a složkám“](#), na straně 21.
 - ♦ **Nastavit nahrazení editoru:** Tato funkce umožňuje změnit výchozí nastavení editorů pro úpravy souborů. Další informace naleznete v části [Sekce A.8, „Nelze upravovat soubory“](#), na straně 79.
- ♦ **Změnit heslo:** Zadejte své aktuální a nové heslo. Další informace naleznete v části [Sekce 1.5, „Změna hesla“](#), na straně 15.
- ♦ **Nápověda:**  Zobrazí *Uživatelskou příručku k aplikaci Filr Web*.
- ♦ **Stáhnout aplikaci Filr Desktop:** (Podmíněno) Zobrazí stránku pro stažení aplikace Filr Desktop.

Pokud tato možnost není dostupná, správce systému Filr ji nepovolil.
- ♦ **Odhlásit se:** Slouží k odhlášení ze serveru Filr.

Pole Hledat: Globální hledání, při kterém se prochází veškerý obsah serveru Filr včetně metadat souborů a obsahu souborů.

Další informace o hledání v systému Filr najdete v části [Sekce 2.6, „Vyhledávání informací“](#), na straně 22.

1.4.2 Oblast obsahu

V oblasti obsahu systému Filr je zobrazena většina informací.

1.5 Změna hesla

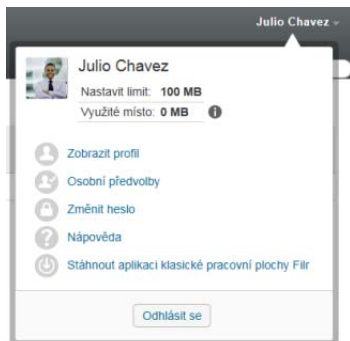
Změnu hesla mohou podle postupu popsaného v této části provádět pouze místní a externí uživatelé. Pokud nemůžete změnit své heslo systému Filr podle popsaného postupu, obraťte se na správce systému Filr.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.
- 2 Klikněte na tlačítko **Změnit heslo**.
Zobrazí se dialogové okno Změnit heslo.
- 3 Zadejte své aktuální heslo. Poté zadejte nové heslo a potvrďte jej.
- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

1.6 Úprava vašeho profilu

Je pravděpodobné, že bude zapotřebí manuálně aktualizovat důležité kontaktní informace uložené ve vašem profilu, jako je například e-mailová adresa, telefonní číslo nebo vaše fotografie.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Klikněte na položku **Zobrazit profil**.
- 3 Klikněte na položku **Upravit**, proveďte potřebné změny a klikněte na tlačítko **OK**.

Dostupná pole:

- ♦ ID uživatele
- ♦ Heslo

Pokud se vaše informace synchronizují z podnikového adresáře, je možné, že tento údaj pro vás nebude změnitelný.

- ♦ Jméno
- ♦ Příjmení
- ♦ Obrázek

Poté co svůj profilový obrázek aktualizujete, může trvat až hodinu, než se aktualizuje v aplikaci Filr Mobile.

- ♦ Časové pásmo

Toto nastavení neměňte. Při každém spuštění systému Filr je přepsáno nastavením časového pásma vašeho prohlížeče.

- ♦ Místní nastavení

Slouží k nastavení jazyka, ve kterém se systém Filr zobrazuje, když k němu přistupujete na webu.

- ♦ Název pracovní pozice
- ♦ O mně
- ♦ E-mail
- ♦ Telefon

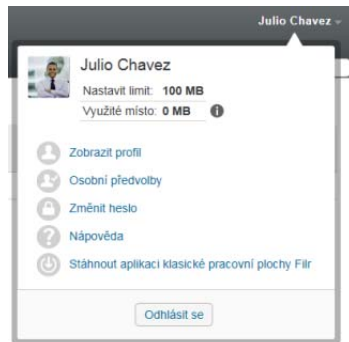
Pokud máte ve svém profilu zadané telefonní číslo, můžete si prostřednictvím SMS nechat posílat oznámení o odebraných souborech, jak je popsáno v části [Sekce 2.7.1, „Přihlášení k odběru složek nebo souborů“](#), na straně 26.


- ♦ E-mail pro zasílání textových zpráv

Pokud nelze upravovat žádná pole, je to pravděpodobně způsobeno tím, že právě probíhá jejich synchronizace z podnikového adresáře.

1.7 Zobrazení nápovědy

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.

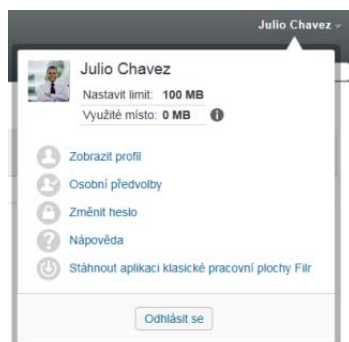


- 2 Klikněte na ikonu **Nápověda** .

V novém okně prohlížeče systém Filr zobrazí *Uživatelskou příručku k aplikaci Filr Web*.

1.8 Odhlášení

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Klikněte na možnost **Odhlásit se**.

2 Získáváme informace

Filr nabízí několik způsobů, jak se můžete nechat informovat o tom, co se ve vaší organizaci děje.

- Sekce 2.1, „Vyhledání novinek“, na straně 17
- Sekce 2.2, „Přístup ke sdíleným souborům a složkám“, na straně 20
- Sekce 2.3, „Přístup k souborům a složkám v souborovém systému vaší organizace (síťové složky)“, na straně 21
- Sekce 2.4, „Přístup k osobním souborům a složkám (Moje soubory)“, na straně 21
- Sekce 2.5, „Přístup k veřejným souborům a složkám“, na straně 21
- Sekce 2.6, „Vyhledávání informací“, na straně 22
- Sekce 2.7, „Přihlášení k odběru složek nebo souborů“, na straně 26

2.1 Vyhledání novinek


Důležitým prvkem efektivní týmové práce je seznamování se s tím, na čem pracují ostatní, a zjišťování názorů ostatních. Systém Filr umožňuje zobrazit nové soubory a pracovat s nimi prostřednictvím stránky *Co je nového*. Nové soubory můžete zobrazit, přidat k nim komentář a provádět s nimi další akce. (K provádění akcí se soubory je nutné mít odpovídající práva. Další informace o právech naleznete v části [Sekce 3.1, „Jak fungují oprávnění sdíleného přístupu“](#), na straně 29.)

Informace o zjišťování novinek v aplikaci Filr Mobile najdete v dokumentu *Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Ve webovém prohlížeči získáte přístup na server Filr podle popisu v části [Sekce 1.3, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 12. Potom se seznamte s následujícími částmi:

- Sekce 2.1.1, „Zobrazení nových souborů“, na straně 17
- Sekce 2.1.2, „Označení souboru jako nepřečteného“, na straně 18
- Sekce 2.1.3, „Komentování nového souboru“, na straně 18
- Sekce 2.1.4, „Přihlášení odběru změn nového souboru“, na straně 19
- Sekce 2.1.5, „Sdílení nového souboru“, na straně 19
- Sekce 2.1.6, „Stažení nového souboru“, na straně 19
- Sekce 2.1.7, „Zobrazení pouze nepřečtených souborů“, na straně 20
- Sekce 2.1.8, „Pozastavení aktualizací na stránce *Co je nového*“, na straně 20
- Sekce 2.1.9, „Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce“, na straně 20

2.1.1 Zobrazení nových souborů


- 1 Po kliknutí na ikonu **Co je nového**  v záhlaví přejdete na stránku *Co je nového* a zobrazíte nejnovější soubory, ke kterým máte přístup.


Kliknutím na příslušnou kategorii na navigačním panelu Co je nového v levé části stránky můžete zobrazit nové položky v libovolné z následujících kategorií:


- ♦ **Aktuální umístění:** Zobrazuje nové položky v oblasti, ve které se nacházíte po kliknutí na ikonu **Co je nového**.
- ♦ **Moje soubory:** Zobrazuje nové soubory, které byly přidány do oblasti Moje soubory.
- ♦ **Sdíleno se mnou:** Zobrazuje soubory, které s vámi byly naposledy sdíleny.
- ♦ **Sdíleno mnou:** Zobrazuje soubory, které jste naposledy sdíleli.
- ♦ **Síťové složky:** Zobrazuje nové soubory, které byly přidány do síťových složek.
- ♦ **Veřejné:** Zobrazuje nové soubory, které byly veřejně sdíleny.
Tato kategorie je k dispozici pouze v případě, že váš správce systému Filr povolil veřejné sdílení souborů.
- ♦ **Celý portál:** Zobrazuje nové položky, které byly přidány do libovolného umístění na serveru Filr.

- 2 (Volitelné) Pokud kategorie obsahuje podkategorie, je možné na navigačním panelu Co je nového danou kategorii rozbalit a zobrazit nové položky v konkrétním umístění.

2.1.2 Označení souboru jako nepřečteného

Po zobrazení souboru na stránce Co je nového se daný soubor označí jako přečtený. Soubor lze označit jako nepřečtený přímo na stránce Co je nového .


- 1 Klikněte na šipku rozevírací nabídky **Akce**  vedle souboru, který chcete označit jako nepřečtený.
- 2 Klikněte na možnost **Označit jako nepřečtené**.


Soubor lze označit jako přečtený tak, že kliknete na šipku rozevírací nabídky **Akce**  vedle souboru a potom kliknete na možnost **Označit jako přečtené**.

Informace o tom, jak na stránce Co je nového zobrazit pouze nepřečtené soubory, naleznete v části [Sekce 2.1.7, „Zobrazení pouze nepřečtených souborů“](#), na straně 20.

Informace o tom, jak označit soubor jako nepřečtený, když se nenacházíte na stránce Co je nového, naleznete v části [Sekce 6.15, „Označení souboru jako nepřečteného“](#), na straně 65.

2.1.3 Komentování nového souboru


Přidávat komentáře k souborům lze přímo na stránce Co je nového .

- 1 Klikněte na šipku rozevírací nabídky **Akce**  vedle souboru, ke kterému chcete přidat komentář.
- 2 Klikněte na možnost **Komentář**.
Na stránce Co je nového se otevře pole pro komentář.
- 3 Zadejte svůj komentář do příslušného pole a klikněte na možnost **Odeslat**.

Informace o tom, jak přidat komentář k souboru, když se nenacházíte na stránce Co je nového, naleznete v části [Sekce 6.2, „Přidání komentáře k souboru“](#), na straně 56.

2.1.4 Přihlášení odběru změn nového souboru


Přihlásit odběr změn souborů lze přímo na stránce Co je nového .


- 1 Klikněte na šipku rozevírací nabídky **Akce**  vedle souboru, jehož odběr změn chcete přihlásit.
- 2 Klepněte na tlačítko **Přihlásit**.
Zobrazí se dialogové okno Přihlásit odběr.
- 3 Vyberte e-mailové adresy nebo telefonní čísla, na která vám mají být zasílána upozornění. Je možné přihlásit odběr pouze e-mailů, e-mailů s přílohami nebo textových zpráv.
- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

E-mailové adresy a telefonní čísla, na která vám systém Filr zasílá upozornění, lze aktualizovat úpravou osobního profilu podle popisu v části [Sekce 1.6, „Úprava vašeho profilu“](#), na straně 15.


Informace o tom, jak přihlásit odběr změn souboru, když se nenacházíte na stránce Co je nového, naleznete v části [Sekce 2.7, „Přihlášení k odběru složek nebo souborů“](#), na straně 26.

2.1.5 Sdílení nového souboru

Sdílet soubory lze přímo na stránce Co je nového. .


- 1 Klikněte na šipku rozevírací nabídky **Akce**  vedle souboru, který chcete sdílet.
- 2 Klikněte na možnost **Sdílet**.
Zobrazí se dialogové okno Sdílet.
- 3 Pokračujte, jak popisuje téma [Krok 3](#) v dokumentu [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 31.

2.1.6 Stažení nového souboru

Stahovat soubory lze přímo na stránce Co je nového. .

- 1 Klikněte na název souboru, který chcete stáhnout.
V závislosti na používaném prohlížeči se soubor stáhne nebo otevře na nové kartě.
Stahování probíhá prostřednictvím automaticky otevíraného okna. Pokud máte potíže se stažením souboru, ověřte, že máte povoleny automaticky otevíraná okna.
- 2 Pokud se soubor po kliknutí na název souboru nestáhne, klikněte pravým tlačítkem na název souboru a klikněte na možnost **Uložit odkaz jako**.
- 3 Uložte soubor do své pracovní stanice. Soubor můžete přejmenovat nebo ponechat původní název.
- 4 (Volitelné) Soubor teď můžete upravit a uložit jej zpět do systému Filr podle postupu uvedeného v kapitole [Sekce 6.4.1, „Stažení a úprava souboru“](#), na straně 57.

2.1.7 Zobrazení pouze nepřečtených souborů



Je možné zobrazit pouze nepřečtené soubory na stránce Co je nového . Ve výchozím nastavení jsou zobrazeny všechny soubory.

- 1 Na stránce Co je nového klikněte v pravém horním rohu na možnost **Zobrazení všech záznamů**.
- 2 Klikněte na možnost **Zobrazení nepřečtených**.

Informace o tom, jak označit soubory po jejich přečtení jako nepřečtené, když se nenacházíte na stránce Co je nového, naleznete v části [Sekce 2.1.2, „Označení souboru jako nepřečteného“](#), na straně 18.

2.1.8 Pozastavení aktualizací na stránce Co je nového

Ve výchozím nastavení je stránka Co je nového automaticky aktualizována nejnovějšími komentáři a soubory každých 60 sekund. Aktualizace stránky Co je nového lze dočasně zastavit. Může to být užitečné v případě, že potřebujete více času, abyste zkontrolovali aktuální soubory.

- 1 Klikněte v pravém horním rohu stránky Co je nového na ikonu **Pozastavit** .
- Chcete-li obnovit aktualizace na stránce Co je nového, klikněte na ikonu **Přehrát** .



2.1.9 Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce

Počet souborů zobrazovaných na jedné stránce rozhraní systému Filr lze nakonfigurovat úpravou osobních předvoleb podle popisu v části [Sekce 4.13, „Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky“](#), na straně 49.

2.2 Přístup ke sdíleným souborům a složkám

Soubory a složky, které sdílíte s ostatními, jsou uloženy v jednom praktickém umístění. Soubory a složky, které ostatní sdílejí s vámi, jsou uloženy v jiném umístění.

Soubory a složky, které ostatní sdílí s vámi nebo které vy sdílíte s ostatními, můžete zobrazit.

- 1 Kliknutím na položku **Sdíleno se mnou**  v záhlaví zobrazíte soubory a složky sdílené s vámi.
Kliknutím na položku **Sdíleno mnou**  zobrazíte soubory a složky, které sdílíte s ostatními.

Další informace o sdílení a způsobu zobrazení sdílených souborů a složek najdete v části [Kapitola 3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 29.

Informace o tom, jak se z aplikace Filr Mobile dostat k vašim sdíleným souborům a složkám, najdete v [dokumentu Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

2.3 Přístup k souborům a složkám v souborovém systému vaší organizace (síťové složky)

Síťové složky jsou složky a soubory nacházející se v souborovém systému v síti vaší organizace. Může jít o soubory v domovském adresáři, na mapované jednotce nebo na vzdáleném serveru. Se systémem Filr máte snadný přístup k těmto souborům bez ohledu na jejich umístění. Síťové soubory, ke kterým máte přístup prostřednictvím systému Filr, definuje váš správce systému Filr.

Soubory v síťových složkách mohou, ale nemusí být plně indexované a vyhledatelné v systému Filr, a to v závislosti na konfiguraci nastavené správcem systému Filr.

- 1 V záhlaví klikněte na položku **Síťové složky** .

Další informace o síťových složkách naleznete v kapitole [Sekce 1.1.1, „Síťové složky“](#), na straně 10.

Informace o přístupu k síťovým složkám z aplikace Filr Mobile najdete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

2.4 Přístup k osobním souborům a složkám (Moje soubory)

Všechny vaše osobní soubory a složky jsou uloženy v jednom praktickém umístění.

Mezi osobní soubory (Moje soubory) patří soubory, které jste nahráli na server Filr a další osobní soubory přidružené k vašemu domovskému adresáři na síťovém serveru.

Přístup k vaší oblasti Moje soubory:

- 1 V záhlaví klikněte na položku **Moje soubory** .


Další informace naleznete v části [Sekce 1.1.2, „Moje soubory“](#), na straně 10.

Informace o přístupu k vašim osobním souborům (Moje soubory) z aplikace Filr Mobile najdete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

2.5 Přístup k veřejným souborům a složkám

Veřejné soubory jsou soubory, které jsou sdíleny veřejně. Možnost veřejného zpřístupňování souborů a složek musí povolit váš správce systému Filr.

Přístup k veřejným souborům a složkám:

- 1 V záhlaví klikněte na možnost **Veřejné** .

Tuto možnost můžete skrýt, aby se již dále ve webovém klientu nezobrazovala.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.
- 2 Klikněte na možnost **Osobní předvolby** a poté vyberte možnost **Skrýt „veřejnou“ kolekci**.
- 3 Klikněte na tlačítko **OK**.

Informace o tom, jak soubor nebo složku veřejně zpřístupnit, najdete v části [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 31.

Uživatelé, kteří nemají uživatelský účet systému Filr, mohou na server Filr přistupovat jako uživatelé typu Host (podle popisu v části [Sekce 1.2.1, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 10) a zobrazit všechny položky, které byly veřejně sdíleny.

2.6 Vyhledávání informací

Funkce vyhledávání v systému Filr umožňuje zjistit, jaké informace jsou k dispozici o určitém tématu.

Pokud chcete informace ve složce nebo oblasti rychle vytřídit zadáním části slova nebo slovního spojení, můžete seznam filtrovat podle popisu v části [Sekce 4.14.1, „Filtrování seznamu složek“](#), na straně 50.

Informace o vyhledávání v aplikaci Filr Mobile najdete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Při vyhledávání v systému Filr je prohledáván následující obsah:

- ♦ názvy složek
- ♦ názvy a obsah souborů
- ♦ komentáře k souborům
- ♦ Síťové složky

Ve výchozím nastavení hledá názvy souborů. V závislosti na nastavení konfigurace provedeném správcem systému Filr může být prohledáván i obsah souborů.

Pokud máte přístupová práva k zobrazení souboru, ale nemáte přístupová práva k zobrazení složky, ve které se soubor nachází, daný soubor se nezobrazí ve výsledcích hledání.

Následující témata popisují, jak používat funkci vyhledávání:

- ♦ [Sekce 2.6.1, „Používání vyhledávání“](#), na straně 22
- ♦ [Sekce 2.6.2, „Často používaná slova nerozpoznaná ve vyhledávání“](#), na straně 26
- ♦ [Sekce 2.6.3, „Speciální znaky ve vyhledávání“](#), na straně 26

2.6.1 Používání vyhledávání

- ♦ [„Prohledávání celého serveru“](#) na straně 22
- ♦ [„Vyhledávání v určitém umístění“](#) na straně 23
- ♦ [„Používání zástupných znaků a operátorů ve vyhledávání“](#) na straně 23

Prohledávání celého serveru

Vyhledávání na celém serveru provedete takto:

- 1 Ve webovém prohlížeči přejděte na server Filr podle postupu v části [Sekce 1.3, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 12.
- 2 Zadejte slova nebo fráze v uvozovkách do pole **Hledat** a potom stiskněte klávesu Enter.

Vyhledávání v určitém umístění

Pokud chcete provést vyhledávání v určité oblasti, například *Moje soubory*, *Síťové složky* nebo *Sdíleno se mnou*, postupujte takto:

- 1 Proveďte vyhledávání na celém serveru podle postupu v kapitole „[Prohledávání celého serveru](#)“ na straně 22.
- 2 Na stránce výsledků hledání zadejte hledané položky do pole **Hledat**.
- 3 Vyberte jednu z následujících možností:
 - Prohledat celý server:** Prohledá celý server. Pokud jste právě provedli vyhledávání na celém serveru, je tato možnost již vybraná.
 - Prohledat složku *Moje soubory*:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v oblasti *Moje soubory*.
 - Prohledat síťové složky:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v síťových složkách, ke kterým máte přístup.
 - Prohledat složku *Sdíleno se mnou*:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v oblasti *Sdíleno se mnou*.
 - Prohledat položky sdílené mnou:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v oblasti *Sdíleno mnou*.
 - Prohledat aktuální složku:** Prohledá pouze soubory a složky umístěné v aktuální složce. Pokud chcete prohledat rovněž podsložky aktuální složky, vyberte možnost **Zahrnout podsložky**.
- 4 Klikněte na tlačítko **Vyhledat**.

Používání zástupných znaků a operátorů ve vyhledávání

Systém Filr umožňuje zpřesnit vyhledávání hned několika způsoby. Zástupné znaky a operátory popsané v následující tabulce lze použít při hledání v systému Filr ve webovém prohlížeči nebo v mobilním zařízení.

Tabulka 2-1 Podporované operátory a zástupné znaky pro vyhledávání

| Možnosti vyhledávání | Funkce | Příklad |
|---|---|--|
| AND, OR a NOT mezi dvěma termíny | Hledání souborů systému Filr, kde dvě fráze nebo termíny existují: <ul style="list-style-type: none">♦ oba (AND)♦ jeden z nich (OR)♦ jeden, ale nikoli druhý (NOT) <p>Pokud mezi dva termíny nezádáte operátor, použije se v systému Filr ve výchozím nastavení operátor AND.</p> | <code>prodej NOT cena</code> vyhledá soubory systému Filr, které obsahují slovo „prodej“, ale neobsahují slovo „cena“. |
| Vyhledávaná fráze je umístěna uvnitř dvojitého uvozovky | Spojí slova dohromady, vytvoří z nich jediný vyhledávaný termín. | <code>"poznámky z obchodní schůzky"</code> |

| Možnosti vyhledávání | Funkce | Příklad |
|--|---|--|
| Název pole následovaný dvojtečkou a závorkami obsahujícími časový rozsah | Vyhledá konkrétní pole obsahující hodnoty odpovídající rozsahu dat uvedenému v závorkách. Pole, která můžete vyhledávat: _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (včetně přípony souboru) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title | <code>_creationDate:{20110503* TO 20130608*}</code> Vyhledá všechny soubory, jejichž pole <code>_creationDate</code> obsahuje hodnoty větší než 3.5.2011 a menší než 8.6.2013. Složené závorky použijte, pokud si do hledání nepřejete zahrnout počáteční a koncové datum nastaveného rozsahu (viz příklad). Pokud si přejete vyhledávat včetně počátečního a koncového data, použijte hranaté závorky. Například <code>_creationDate:[20110503* TO 20130608*]</code> vyhledá všechny soubory, jejichž pole <code>_creationDate</code> obsahuje hodnoty 3.5.2011 nebo větší a 8.6.2013 nebo menší. |
| Hvězdička (*) následující po fragmentu slova | Vyhledá záznamy obsahující slova, která začínají zadaným fragmentem. Hvězdičku nelze zadat před začátek slova. | <code>prac*</code> vyhledá položky obsahující slova jako např. „pracoviště“ a „pracovník“. <code>*oviště</code> nevyhledá slova končící na <code>oviště</code> např. „pracoviště“. |
| Otazník (?) jako náhrada za jeden libovolný znak | Nahradí jeden znak ve vašem hledání. Pro nahrazení více znaků můžete použít více otazníků. Otazník nelze použít místo prvního znaku vyhledávaného termínu. | <code>d??a</code> najde slova jako např. <code>data</code> , <code>doma</code> atd. |
| Vlnka (~) na konci slova | Vyhledá přibližně odpovídající slova. | <code>sleva~</code> vyhledá termíny jako jsou <code>sleva</code> , <code>slevy</code> , <code>zleva</code> apod. |
| Vlnka (~) za skupinou slov následovaná číslicí | Vyhledá termíny, kde jsou zadaná slova od sebe navzájem vzdálena maximálně v rámci zadané hodnoty. | <code>"poznámky schůzka"~5</code> vyhledá záznamy, ve kterých se mezi slovy <code>poznámky</code> a <code>schůzka</code> vyskytuje maximálně pět slov. |

| Možnosti vyhledávání | Funkce | Příklad |
|---|---|--|
| Stříška (^) za slovem | <p>Pokud vyhledáváte více než jedno slovo, přidá stříška za slovem vybranému termínu větší důležitost. (Soubory s větším výskytem daného termínu jsou zobrazeny nejdříve.) Přidáním čísla za stříšku může slovu přiřadit dokonce ještě vyšší důležitost.</p> <p>Ve výchozím nastavení je hodnota důležitosti nastavena na 1. Například <code>Prodej</code> má stejnou důležitost jako <code>Prodej^1</code>.</p> | <p><code>prodej^ licence</code> vyhledá soubory obsahující termíny „prodej“ a „licence“ s větší důležitostí termínu „prodej“. (Soubory s větším výskytem termínu „prodej“ jsou zobrazeny nejdříve.) Větší důležitost než <code>prodej^</code> má termín <code>prodej^2</code>, termín <code>prodej^3</code> má větší důležitost než <code>prodej^2</code> atd.</p> <p>Můžete také dát relevanci frázím. Například <code>"obrat prodeje"^2</code> "marketingové výdaje"</p> |
| Mínus (-) před slovem | Vyloučí slovo z výsledků vyhledávání. | <code>-strom</code> vyloučí z výsledků položky obsahující "strom", "Strom", "STROM" atd. |
| Název pole následovaný dvojtečkou a tím, co si přejete vyhledat | <p>Vyhledá obsah konkrétního pole. Pokud vyhledáváte konkrétní pole, musíte zadat datový název pole. Datové názvy polí jsou podobné pravým názvům, které jsou použity v rozhraní.</p> <p>Pole, která můžete vyhledávat:</p> <p><code>_creationDate</code> <code>_creatorName</code> <code>_modificationDate</code> <code>_modificationName</code> <code>_ownerName</code> <code>_fileName</code> (včetně přípony souboru) <code>_fileExt</code> <code>_loginName</code> <code>_groupName</code> <code>firstName</code> <code>middleName</code> <code>lastName</code> <code>emailAddress</code> <code>txtEmailAddress</code> <code>mobileEmailAddress</code> <code>title</code></p> <p>Pokud vyhledáváte v konkrétním poli, v názvu pole se vždy rozlišují malá a velká písmena. Pokud například vyhledáváte v poli <code>_fileName</code>, je třeba zadat <code>_fileName</code>, nikoli <code>_filename</code>.</p> | <p><code>title:schůzka</code> vyhledá výskyty slova „schůzka“ v poli Název souboru.</p> <p><code>emailAddress:jnovak*</code> vyhledá výskyty slova „jnovak“ v poli E-mailová adresa.</p> |

2.6.2 Často používaná slova nerozpoznaná ve vyhledávání

POZNÁMKA: Tato část se týká pouze angličtiny. Často používaná slova v jiných jazycích než angličtina z vyhledávání vyřazena nebudou.

V systému Filr jsou odebírána často používaná slova, která při vyhledávání nemají vlastní význam. Slova, která nejsou při vyhledávání brána v potaz: a, an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will.

Platí to i pro vyhledávání s uvozovkami. Například při vyhledání fráze „sell the products“ v uvozovkách budou nalezeny fráze „sell their products“, „sell with products“, „sell the products“ atd. Nevyhledá se však fráze „sell products“.

2.6.3 Speciální znaky ve vyhledávání

V systému Filr je podtržítko (_) chápáno jako mezera ve slově. Pokud například do pole **Hledat** zadáte `analýza_trhu`, systém Filr vrátí položky se slovy `analýza` a `trhu`. Pokud chcete, aby byly systémem Filr vráceny pouze položky s celým názvem `analýza_trhu`, je třeba název zadat do uvozovek ("`analýza_trhu`").

2.7 Přihlášení k odběru složek nebo souborů

Můžete přijímat e-mailová upozornění na složky a příslušné podsložky nebo na jednotlivé soubory. Tato upozornění lze nastavit jedním z následujících způsobů:

- ♦ Lze se přihlásit k odběru složek či souborů (jak je popsáno v následujících částech).
- ♦ Vlastníci složek mohou systém Filr nakonfigurovat tak, aby vám byla zasílána e-mailová upozornění (jak je popsáno v části [Sekce 5.1, „Konfigurace složek pro zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům“](#), na straně 53).

Pokud vás zvláště zajímá konkrétní složka nebo soubor, můžete se přihlásit k odběru této složky nebo souboru. Pokud se přihlásíte k odběru složky nebo souboru, budete systémem Filr upozorněni na aktivitu, která v dané složce nebo souboru probíhá.

K přihlášení k odběru souborů a složek je potřeba mít v profilu systému Filr zadanou e-mailovou adresu. Pokud ještě v systému Filr nemáte zadanou svoji e-mailovou adresu, upravte svůj profil podle postupu v kapitole [Sekce 1.6, „Úprava vašeho profilu“](#), na straně 15.

- ♦ [Sekce 2.7.1, „Přihlášení k odběru složek nebo souborů“](#), na straně 26
- ♦ [Sekce 2.7.2, „Potlačení nastavení upozornění vyšší úrovně“](#), na straně 28
- ♦ [Sekce 2.7.3, „Přidávání a úpravy cílových adres“](#), na straně 28

2.7.1 Přihlášení k odběru složek nebo souborů

Pokud se chcete přihlásit k odběru změn ve složce nebo souboru a dostávat na ně upozornění e-mailem, postupujte takto:

- 1 Vyberte jeden nebo několik souborů či složek, k jejichž odběru se chcete přihlásit, a klikněte na možnost **Další > Přihlásit odběr**.

Pokud se současně přihlásíte k odběru více než jednoho souboru nebo složky, provedená nastavení odběru se použijí na všechny vybrané složky a soubory.

nebo

Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle souboru nebo složky, k jejichž odběru se chcete přihlásit, a klikněte na možnost **Přihlásit odběr**.

Zobrazí se dialogové okno Přihlásit odběr.

- 2 Vyberte emailovou adresu nebo telefonní číslo, na které vám má být upozornění zasíláno.

Pro každý typ upozornění můžete vybrat více různých e-mailových adres a telefonních čísel.

Tyto cíle pro doručení upozornění můžete vybrat v kterékoli z dostupných částí. Část, ve které svůj výběr provedete, určuje typ upozornění, který chcete odebírat. Můžete se přihlásit k odběru těchto typů upozornění:

Výtah: (Dostupný pouze při přihlašování k odběru jednotlivých složek) Ze systému Filr je odeslána jedna zpráva se souhrnem všech činností ve složce a jejich podsložkách. Výtah je odeslán pravidelně podle plánu, který byl nastaven správcem serveru.

Pouze e-mail: Systém Filr odesílá jednu e-mailovou zprávu pro každý nový nebo změněný soubor. E-mailové zprávy neobsahují přílohu s daným souborem, ale obsahují informace o souboru a provedené činnosti. Všechny typy samostatných zpráv jsou odesílány pravidelně každých pět minut.

Poslat e-mail s přílohami: Systém Filr odesílá jednu e-mailovou zprávu pro každý nový nebo změněný soubor a zprávy obsahují přílohu s daným souborem.

Textová zpráva: Systém Filr odesílá zprávu vhodnou k zobrazení ve formě textové zprávy. Zpráva obsahuje pouze nadpis nového nebo změněného souboru ve formě odkazu. Zprávy jsou odesílány maximálně každých pět minut.

Je třeba mít ve svém profilu uživatele zadané telefonní číslo. Informace o tom, jak můžete aktualizovat svůj profil uživatele, najdete v kapitole [Sekce 1.6, „Úprava vašeho profilu“, na straně 15](#).

- 3 (Podmíněné) Pokud se přihlašujete k odběru více souborů nebo složek, zobrazují se pod jednotlivými typy upozornění také tyto možnosti:

Vymazat odběry položek: Vymaže odběr pro všechny vybrané složky nebo soubory. Když například upravujete nastavení odběru pro dva soubory a kliknete na položku **Vymazat odběry položek** pod možností **Výtah**, všechny odběry výtahů pro vybrané soubory a složky se odeberou.

Beze změn: Tato možnost je při přihlašování k odběru více souborů a složek vybrána jako výchozí. Pokud je vybrána, neprovedou se u vybraných souborů a složek žádné změny ve dříve definovaných nastaveních odběru.

- 4 (Volitelně) Pokud si přejete používat pouze vaše nastavení a nikoli to, které nastavil správce serveru nebo vlastník složky, zaškrtněte možnost **Přepsat předdefinovaná nastavení odběru**.

Tato možnost je dostupná pouze při přihlašování k odběru jedné složky.

Další informace naleznete v kapitole [Sekce 2.7.2, „Potlačení nastavení upozornění vyšší úrovně“, na straně 28](#).

- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.

2.7.2 Potlačení nastavení upozornění vyšší úrovně

Pokud vlastník složky nebo správce nastavil složku tak, aby vám chodila upozornění e-mailem, můžete toto na vyšší úrovni provedené nastavení změnit, nebo potlačit vlastním nastavením.

- 1 Zaškrtněte políčko vlevo od složky, pro kterou chcete potlačit nastavení odběru provedené na vyšší úrovni.
Při potlačování nastavení odběru na vyšší úrovni je možné vybrat pouze jednu složku.
- 2 Klikněte na položku **Další > Přihlásit odběr**.
Zobrazí se dialogové okno Přihlásit odběr.
- 3 Nastavte upozorňování tak, aby vyhovovalo vašim požadavkům.
- 4 Vyberte možnost **Přepsat předdefinovaná nastavení odběru**.
- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.

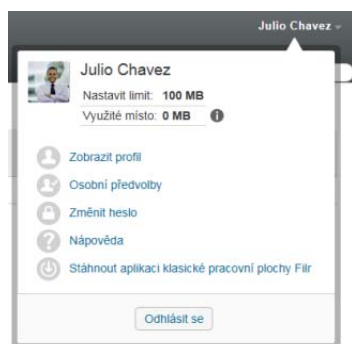
Pokud si nepřejete přijímat žádná upozornění:

- 1 Zaškrtněte políčko vlevo od složky, pro kterou chcete potlačit nastavení odběru provedené na vyšší úrovni.
Při potlačování nastavení odběru na vyšší úrovni je možné vybrat pouze jednu složku.
- 2 Klikněte na položku **Další > Přihlásit odběr**.
Zobrazí se dialogové okno Přihlásit odběr.
- 3 Ujistěte se, že v žádné části není vybrána žádná e-mailová adresa.
- 4 Vyberte možnost **Přepsat předdefinovaná nastavení odběru**.
- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.

2.7.3 Přidávání a úpravy cílových adres

Ve vašem profilu můžete přidávat nebo upravovat vaše kontaktní e-mailové adresy a telefonní čísla.

- 1 Klikněte na uživatelské jméno v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr a klikněte na možnost **Zobrazit profil**.



- 2 Klikněte na tlačítko **Upravit**.
- 3 Do pole **E-mail** zadejte příslušné cílové adresy.
- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

Nyní se budou nově zadané nebo upravené adresy nabízet při výběru cílových adres pro doručování upozornění viz kapitola [Sekce 2.7.1, „Přihlášení k odběru složek nebo souborů“](#), na straně 26.

3 Sdílení souborů a složek

Micro Focus Filr vám umožňuje sdílet složky a soubory s jinými uživateli systému Filr a také s uživateli mimo vaši organizaci.

Tato funkce musí být nejdříve povolena správcem systému Filr. Pokud nemůžete sdílet soubory a složky podle postupu v této části, nebyla funkce povolena.

- ♦ [Sekce 3.1, „Jak fungují oprávnění sdíleného přístupu“, na straně 29](#)
- ♦ [Sekce 3.2, „Možnosti sdílení“, na straně 30](#)
- ♦ [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“, na straně 31](#)
- ♦ [Sekce 3.4, „Poslání odkazu na soubor“, na straně 33](#)
- ♦ [Sekce 3.5, „Sdílení s lidmi mimo vaši organizaci“, na straně 35](#)
- ♦ [Sekce 3.6, „Zobrazení sdílených položek“, na straně 36](#)
- ♦ [Sekce 3.7, „Zobrazení položek, které ostatní sdílí s vámi“, na straně 37](#)
- ♦ [Sekce 3.8, „Skrytí položek v zobrazeních Sdíleno se mnou a Sdíleno mnou“, na straně 37](#)
- ♦ [Sekce 3.9, „Změna nebo odebrání sdílené položky“, na straně 38](#)
- ♦ [Sekce 3.10, „Získání adres URL \(trvalých odkazů\) sdílených souborů a složek“, na straně 39](#)

3.1 Jak fungují oprávnění sdíleného přístupu

POZNÁMKA: Sdílení síťové složky je omezeno na jednotlivé soubory. Jinými slovy, složky v síťových složkách nelze sdílet.

Pomocí práv pro sdílený přístup můžete definovat činnosti, které mohou určení uživatelé provádět se soubory a složkami, které s nimi sdílíte.

Při sdílení souborů a složek s uživateli můžete udělovat tato práva:

Čtenář: Uživatelé mohou provádět následující akce:

- ♦ **Sdílené složky:** Zobrazení
- ♦ **Sdílené podsložky:** Zobrazení
- ♦ **Soubory ve složkách a podsložkách:** Zobrazení a čtení

Editor: Uživatelé mohou provádět následující akce:

- ♦ **Sdílené složky:** Zobrazení
- ♦ **Sdílené podsložky:** Zobrazení
- ♦ **Soubory ve složkách a podsložkách:** Zobrazení, čtení a zápis

Přispěvatel (týká se pouze složek v oblasti Moje soubory): Uživatelé mohou provádět následující akce:

- ♦ **Sdílené složky:** Zobrazení, přejmenování, odstraňování nebo kopírování

DŮLEŽITÉ: Při udělování práv pro sdílený přístup na úrovni Příspěvatel buďte obezřetní, protože jak je uvedeno výše, příjemci sdílení mohou složku z vaší oblasti Moje soubory přejmenovat, zkopírovat a dokonce i odstranit.

- ♦ **Sdílené podsložky:** Zobrazení, přejmenování, odstraňování, kopírování a přesouvání
- ♦ **Soubory ve složkách a podsložkách:** Zobrazení, přejmenování, odstraňování, kopírování, přesouvání, čtení a zápis

Povolit opakované sdílení: Pokud chcete příjemci sdílení povolit další sdílení položky s jinými uživateli, můžete pro opakované sdílení vybrat následující práva:

- ♦ **Interní uživatelé:** Může položky dále sdílet s interními uživateli systému Filr.
- ♦ **Externí uživatelé:** Může položky dále sdílet s externími uživateli systému Filr.
- ♦ **Veřejné:** Může položky dále sdílet veřejně.
- ♦ **Odkaz na soubor:** Může položky dále sdílet pomocí distribuce odkazu na soubor podle popisu v části [Sekce 3.4, „Poslání odkazu na soubor“](#), na straně 33.

3.2 Možnosti sdílení

Systém Filr umožňuje zpřístupňovat soubory a složky jiným uživatelům různými způsoby. Rozhodnutí o způsobu zpřístupnění souborů může záviset na různých faktorech, například na citlivosti sdílených informací nebo na relevanci informací pro určité osoby.

- ♦ **Sdílení s jednotlivými uživateli a skupinami:** Sdílení vám umožňuje sdílet soubory a složky s konkrétními uživateli a skupinami v rámci organizace nebo s konkrétními uživateli mimo vaši organizaci. Nasdílením souboru nebo složky jim zároveň přiřadíte některé z oprávnění sdíleného přístupu, jak je popsáno v části [Sekce 3.1, „Jak fungují oprávnění sdíleného přístupu“](#), na straně 29.

Sdílení s konkrétními uživateli a skupinami poskytuje vašim souborům a složkám nejvyšší úroveň zabezpečení. Uživatelé obdrží oznámení o sdílené položce a položka bude zobrazena v jejich oblasti Sdíleno se mnou.

Další informace naleznete v části [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 31

- ♦ **Distribuce odkazu na soubor:** Můžete distribuovat odkaz na soubor (adresu URL). V případě distribuce odkazu na soubor má k danému souboru přístup jakýkoli uživatel s odkazem. Soubor však není zobrazen v oblasti Veřejné, takže k zobrazení souboru musí mít uživatelé přímý přístup k odkazu.

Informace o distribuci odkazu na soubor naleznete v části [Sekce 3.4, „Poslání odkazu na soubor“](#), na straně 33

- ♦ **Veřejné sdílení:** Při veřejném sdílení položky může příslušný soubor v oblasti Veřejné zobrazit jakákoli osoba, která má adresu URL serveru Filr.





Informace o tom, jak sdílet soubory nebo složky veřejně, naleznete v části [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 31

3.3 Sdílení souborů a složek

Složky a soubory můžete sdílet s interními i externími uživateli.


Sdílení složek a souborů:

- 1 Přejděte do složky, kterou chcete sdílet, nebo do složky obsahující soubory, které chcete sdílet. Za předpokladu, že máte práva ke sdílení, můžete sdílet:

- ♦ Složky a soubory na kartách **Moje soubory** , **Sdíleno se mnou**  nebo **Sdíleno mnou** . (Nemůžete sdílet složky umístěné v síťové složce).
- ♦ Soubory v oblasti **Síťové složky** . (Nemůžete sdílet složky umístěné v síťové složce).

- 2 Vyberte jeden nebo více souborů a složek, které chcete sdílet, a klikněte na možnost **Sdílet > Sdílet**.

nebo


Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru nebo složky, kterou chcete sdílet, a potom klikněte na možnost **Sdílet soubor** nebo **Sdílet složku**.


Zobrazí se dialogové okno Sdílet.

- 3 Můžete nastavit sdílení s interními uživateli systému Filr, sdílení s externími uživateli nebo veřejné sdílení:

- ♦ Pokud chcete sdílet s interními uživateli systému Filr, začněte zadávat jméno uživatele nebo skupiny, se kterými chcete soubor nebo složku sdílet. Potom klikněte na jméno zobrazené v rozevíracím seznamu.
- ♦ Pokud chcete sdílet s uživateli mimo vaši organizaci, zadejte e-mailovou adresu uživatele a stiskněte klávesu Enter.

nebo

Klikněte na ikonu **Externí uživatel** , zadejte e-mailovou adresu uživatele a klikněte na tlačítko **OK**.


Váš správce systému Filr musí tuto funkci povolit. Chcete-li zjistit, zda máte práva ke sdílení s externími uživateli, přesuňte kurzor nad ikonu **Informace**  vedle vstupního pole.

Další informace o sdílení s externími uživateli najdete v kapitole [Sekce 3.5, „Sdílení s lidmi mimo vaši organizaci“](#), na straně 35.

- ♦ Pokud chcete sdílet veřejně, klikněte v pravém horním rohu dialogového okna Sdílet na možnost **Nastavit jako veřejné**.

Uživatelé, kteří nemají uživatelský účet systému Filr, mohou na server Filr přistupovat jako uživatelé typu Host (podle popisu v části [Sekce 1.2.1, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 10) a zobrazit všechny položky, které byly veřejně sdíleny.

Externí uživatelé nemají přístup k zobrazení položek, které byly sdíleny veřejně. Aby mohli zobrazit veřejně sdílené položky, musí se externí uživatelé přihlásit na server Filr jako uživatelé typu Host.

Váš správce systému Filr musí tuto funkci povolit. Chcete-li zjistit, zda máte práva k veřejnému sdílení, přesuňte kurzor nad ikonu **Informace**  vedle vstupního pole.

- ♦ Pokud chcete rychle nastavit sdílení s mnoha uživateli, můžete zkopírovat e-mailové adresy uživatelů z jednoho umístění a vložit je do pole **Přidejte uživatele, skupinu nebo e-mailovou adresu** v dialogovém okně Sdílet.

Může se jednat o e-mailové adresy interních nebo externích uživatelů a je třeba je oddělovat čárkou (,) nebo mezerou.

- 4 Ve sloupci **Sdíleno s uživatelem** klikněte na jména uživatelů nebo názvy skupin, pro které chcete nastavení sdílení změnit. Můžete vybrat více uživatelů a změnit nastavení sdílení najednou.

Nastavení sdílení pro uživatele, kterého jste do sloupce **Sdíleno s uživatelem** přidali naposledy, je již zobrazeno.

- 5 Vyberte práva pro sdílený přístup, která chcete udělit uživateli nebo skupině (viz [Sekce 3.1](#), „[Jak fungují oprávnění sdíleného přístupu](#)“, na straně 29).

POZNÁMKA: Při veřejném sdílení nebo distribuci odkazu na soubor nelze práva pro sdílený přístup přiřazovat.

- 6 V části **Povolit opakované sdílení** vyberte, zda mají mít uživatelé možnost nastavit sdílení s interními uživateli, s externími uživateli, s veřejností nebo prostřednictvím odkazu na soubor.

- 7 V poli **Ukončení platnosti** vyberte některou z následujících možností:

- ♦ **Nikdy:** Platnost sdílení se neukončí.
- ♦ **Zapnuto:** Vyberte den ukončení platnosti práv.
Platnost práv bude ukončena na začátku vybraného dne.
- ♦ **Po:** Zadejte počet dnů trvání platnosti práv.
Každý den se počítá jako 24hodinové období od doby, kdy jste nastavili ukončení platnosti.

- 8 Pokud chcete ke sdílení přidat osobní poznámku, zadejte ji do pole **Poznámka**.

Poznámku si budou moci přečíst pouze uživatelé a skupiny, se kterými sdílíte.

Délka poznámky ke sdílení nesmí překročit 255 znaků.

- 9 Vyberte některou z následujících možností pro upozornění:

- ♦ **Všichni příjemci:** Upozornění obdrží všichni příjemci v seznamu sdílení.
- ♦ **Pouze nově přidání příjemci:** Upozornění obdrží pouze příjemci, které přidáte do seznamu sdílení.
- ♦ **Noví a změnění příjemci:** Upozornění obdrží pouze noví příjemci a příjemci, jejichž práva ke sdílení změníte.
- ♦ **Žádné:** Žádná upozornění nebudou odesílána.

Upozornění obsahují následující informace:

- ♦ odkaz na sdílenou položku,
- ♦ poznámku určenou pro uživatele, se kterým je položka sdílená (viz kapitolu [Krok 8](#)),
- ♦ informace o ukončení platnosti sdílení (viz [Krok 8](#)).

- 10 Klikněte na tlačítko **OK**.

3.4 Poslání odkazu na soubor

Můžete distribuovat odkaz na soubor (adresu URL). V případě distribuce odkazu na soubor má k danému souboru přístup jakýkoli uživatel s odkazem. Soubor však není zobrazen v oblasti Veřejné, takže pro přístup k souboru musí mít uživatelé přímý přístup k odkazu.

- ♦ [Sekce 3.4.1, „Kopírování odkazu na soubor“, na straně 33](#)
- ♦ [Sekce 3.4.2, „Odeslání odkazu na soubor e-mailem“, na straně 33](#)
- ♦ [Sekce 3.4.3, „Úpravy nebo odebrání odkazu na soubor“, na straně 34](#)

3.4.1 Kopírování odkazu na soubor

Odkaz na soubor můžete zkopírovat a distribuovat jej způsobem, jaký vám vyhovuje. Můžete například odkaz zkopírovat a odeslat jej v rychlé zprávě nebo v textové zprávě.


- 1 Přejděte k souboru, jehož odkaz chcete zkopírovat.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▼ vedle souboru a potom klikněte na možnost **Kopírovat odkaz**.
nebo
Vyberte více souborů a klikněte na možnost **Sdílet > Kopírovat odkaz**.
Zobrazí se dialogové okno Kopírovat odkaz na soubor.
- 3 Pokud odkaz na daný soubor nebyl vygenerován již dříve, klikněte na možnost **Získat odkaz na soubor**.
- 4 Zkopírujte podle potřeby libovolné z následujících odkazů:
Pro každý vybraný soubor jsou k dispozici samostatné odkazy.
Odkaz pro zobrazení souboru: Tento odkaz zobrazí soubor ve webovém prohlížeči v zobrazení HTML. Pokud typ souboru neumožňuje zobrazení ve webovém prohlížeči, není tento odkaz k dispozici.
Odkaz pro stažení souboru: V závislosti na nastavení prohlížeče budou uživatelé vyzváni ke stažení nebo otevření souboru, nebo se soubor automaticky zobrazí v prohlížeči. Tento odkaz umožňuje uživatelům přímý přístup k souboru.
- 5 Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

3.4.2 Odeslání odkazu na soubor e-mailem


K odeslání odkazu na soubor e-mailem můžete použít vestavěný e-mail systém Filr nebo výchozího e-mailového klienta (například Novell GroupWise).

- ♦ [„Odeslání odkazu na soubor pomocí vestavěného e-mailu systému Filr“ na straně 34](#)
- ♦ [„Odeslání odkazu na soubor pomocí výchozího e-mailového klienta“ na straně 34](#)

Odeslání odkazu na soubor pomocí vestavěného e-mailu systému Filr

- 1 Přejděte k souboru, jehož odkaz chcete odeslat e-mailem.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru a klikněte na možnost **Odeslat odkaz e-mailem pomocí systému Filr**.
nebo
Vyberte více souborů a klikněte na možnost **Sdílet > Odeslat odkaz e-mailem pomocí systému Filr**.
Zobrazí se dialogové okno Odeslat odkaz na soubor e-mailem.
- 3 Zadejte e-mailovou adresu, na kterou chcete odkaz na soubor odeslat, osobní zprávu, kterou chcete přidat, a dobu ukončení platnosti odkazu.
- 4 Klikněte na tlačítko **Odeslat**.
E-mail bude obsahovat následující odkazy:
Zobrazení: Tento odkaz zobrazí soubor ve webovém prohlížeči v zobrazení HTML. Pokud typ souboru neumožňuje zobrazení ve webovém prohlížeči, není tento odkaz k dispozici.
Stažení: V závislosti na nastavení prohlížeče budou uživatelé vyzváni ke stažení nebo otevření souboru, nebo se soubor automaticky zobrazí v prohlížeči. Tento odkaz umožňuje uživatelům přímý přístup k souboru.

Odeslání odkazu na soubor pomocí výchozího e-mailového klienta


- 1 Přejděte k souboru, jehož odkaz chcete odeslat e-mailem.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru a klikněte na možnost **Odeslat odkaz e-mailem**.
Zobrazí se nový e-mail, v jehož textu jsou uvedeny následující adresy URL:
Zobrazení: Tento odkaz zobrazí soubor ve webovém prohlížeči v zobrazení HTML. Pokud typ souboru neumožňuje zobrazení ve webovém prohlížeči, není tento odkaz k dispozici.
Stažení: V závislosti na nastavení prohlížeče budou uživatelé vyzváni ke stažení nebo otevření souboru, nebo se soubor automaticky zobrazí v prohlížeči. Tento odkaz umožňuje uživatelům přímý přístup k souboru.
- 3 Určete uživatele, kterým chcete e-mail odeslat, a odešlete jej.

3.4.3 Úpravy nebo odebrání odkazu na soubor

Po distribuci odkazu na soubor zkopírováním nebo odesláním e-mailem můžete tento odkaz změnit, pokud k tomu máte příslušná práva. Můžete změnit datum konce platnosti nebo poznámku přidruženou k odkazu, nebo můžete odkaz odebrat, aby soubor již dále nebyl přístupný pro uživatele, kteří k němu mají přístup prostřednictvím odkazu.

- ♦ „Úpravy data konce platnosti nebo odstranění odkazu na soubor“ na straně 35
- ♦ „Úpravy poznámky přidružené k odkazu na soubor“ na straně 35

Úpravy data konce platnosti nebo odstranění odkazu na soubor

- 1 Přejděte k souboru, jehož odkaz chcete upravit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru a klikněte na možnost **Upravit odkaz**. Zobrazí se dialogové okno Upravit odkaz na soubory.
- 3 (Podmínka) Pokud chcete upravit datum konce platnosti odkazu na soubor, klikněte na šipku rozevírací nabídky vedle pole **Ukončení platnosti** a vyberte den, kdy má být platnost odkazu ukončena, nebo počet dní, než bude platnost odkazu ukončena.
- 4 (Podmínka) Jestliže chcete odkaz na soubor odstranit, klikněte na možnost **Odstranit > Ano**.

Úpravy poznámky přidružené k odkazu na soubor

Pokud chcete upravit poznámku přidruženou k odkazu na soubor, je nutné, abyste měli práva ke sdílení tohoto souboru. Při úpravách poznámky změňte odkaz na soubor prostřednictvím dialogu sdílení podle popisu v části [Sekce 3.9, „Změna nebo odebrání sdílené položky“](#), na straně 38.

Prostřednictvím dialogu sdílení můžete rovněž změnit datum konce platnosti nebo odstranit odkaz na soubor.

3.5 Sdílení s lidmi mimo vaši organizaci

POZNÁMKA: Sdílení s uživateli mimo vaši organizaci musí nejdříve povolit správce systému Filr.

Systém Filr umožňuje stanovit určité uživatele, kteří nejsou součástí organizace, a udělit jim přístup pro zobrazování a spolupráci na podnikových souborech.

Když sdílíte položku s externím uživatelem, automaticky se pro něj vytvoří účet systému Filr pomocí jeho e-mailové adresy. Uživatel se poté musí zaregistrovat na serveru Filr.

- ♦ [Sekce 3.5.1, „Přihlášení externího uživatele pro zobrazení sdílené položky“](#), na straně 35
- ♦ [Sekce 3.5.2, „Zpřístupnění souborů veřejnosti“](#), na straně 36


3.5.1 Přihlášení externího uživatele pro zobrazení sdílené položky

Jakmile externí uživatel serveru Filr obdrží sdílenou položku, automaticky se pro něj vytvoří účet systému Filr pomocí jeho e-mailové adresy.

Uživatel se poté musí zaregistrovat na serveru Filr, aby se mohl přihlásit.

Abyste se mohli přihlásit na serveru Filr, musí s vámi být sdílena alespoň jedna položka s nevypršenou platností.

- 1 V e-mailovém upozornění na sdílenou položku, které jste obdrželi, klikněte na odkaz na sdílenou položku.
- 2 Na přihlašovací stránce systému Filr zadejte svoje jméno a příjmení, a potom vytvořte heslo. Vaše ID uživatele je vaše e-mailová adresa, na kterou byla odeslána sdílená položka, a nelze jej změnit.
- 3 Klikněte na položku **Zaregistrovat se**.
Proběhne ověření systémem Filr a zobrazí se sdílená položka.

- 4 (Volitelné) Externí uživatelé mohou kromě položek, které byly s nimi sdíleny, zobrazit i všechny položky, které byly veřejně zpřístupněny kliknutím na možnost **Veřejné**  v záhlaví. Možnost veřejného zpřístupňování souborů a složek musí povolit váš správce systému Filr.

3.5.2 Zpřístupnění souborů veřejnosti

Soubory a složky můžete zpřístupnit uživatelům mimo vaši organizaci. Informace o tom, jak sdílet soubory nebo složky s veřejností, naleznete v kapitole [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 31.

Zobrazovat položky, které byly sdíleny s veřejností, mohou následující typy uživatelů:

- ♦ Všichni interní uživatelé
- ♦ Uživatelé, kteří se do systému Filr přihlašují jako uživatelé typu Host

Uživatelé, kteří nemají uživatelský účet systému Filr, mohou na server Filr přistupovat jako uživatelé typu Host (podle popisu v části [Sekce 1.2.1, „Přístup k systému Filr z webového prohlížeče“](#), na straně 10) a zobrazit všechny položky, které byly veřejně sdíleny.

POZNÁMKA: Externí uživatelé nemají přístup k zobrazení položek, které byly sdíleny veřejně. Aby mohli zobrazit veřejně sdílené položky, musí se externí uživatelé přihlásit na server Filr jako uživatelé typu Host.

3.6 Zobrazení sdílených položek

V systému Filr je zobrazení položek, které sdílíte, velmi snadné. Můžete jednoduše upravovat přístupová práva uživatelů ke sdíleným položkám, odesílat poznámky těm, se kterými sdílíte a podobně.

- 1 Na kterékoli stránce systému Filr klikněte na položku **Sdíleno mnou** .

Zobrazí se všechny soubory a složky, které jste sdíleli, společně s těmito informacemi:

Komentáře: Komentáře přiřazené ke sdílené položce.

Sdíleno s uživatelem: Uživatelé, se kterými položku sdílíte. Pokud jste položku sdíleli s více než jedním uživatelem, budou uvedeni všichni uživatelé.

Sdíleno: Datum a čas, kdy byla položka poprvé sdílena.

Ukončení platnosti: Datum ukončení platnosti sdílení. Po tomto datu již uživatelé nebudou mít ke sdílené položce přístup.

Přístup: Úroveň přístupu uživatelů ke sdílené položce. Podle přístupových práv, která byla uživatelům k položce udělena, mohou uživatelé položku zobrazovat, upravovat nebo sdílet. Pokud je sdílená položka složka, budou uživatelé pravděpodobně moci spravovat i soubory v ní.

Další informace o různých úrovních přístupu najdete v kapitole [Sekce 3.1, „Jak fungují oprávnění sdíleného přístupu“](#), na straně 29.

Poznámka: Poznámka určená pouze uživatelům, kteří obdrží sdílenou položku. Poznámku si mohou přečíst pouze uživatelé a skupiny, kteří obdrží sdílenou položku.

3.7 Zobrazení položek, které ostatní sdílí s vámi

V systému Filr je nalezení položek, které ostatní sdílí s vámi, velmi snadné. Můžete také obdržet e-mailové upozornění s odkazem na sdílenou položku.

- 1 Na kterékoli stránce systému Filr klikněte na položku **Sdíleno se mnou** .

Zobrazí se všechny soubory a složky, které jsou s vámi sdíleny, společně s těmito informacemi:

Komentáře: Komentáře přiřazené ke sdílené položce.

Sdíleno uživatelem: Uživatel, který s vámi položku sdílí. Pokud s vámi sdílelo určitou položku více uživatelů, budou zobrazeni všichni uživatelé.

Sdíleno: Datum a čas, kdy byla položka s vámi poprvé sdílena.

Ukončení platnosti: Datum ukončení platnosti sdílení. 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, můžete položku zobrazovat, upravovat nebo sdílet. Pokud je položka sdílena s vámi složka, budete pravděpodobně moci spravovat i soubory v ní.

Další informace o různých úrovních přístupu najdete v kapitole [Sekce 3.1, „Jak fungují oprávnění sdíleného přístupu“](#), na straně 29.

Poznámka: Poznámka určená pouze vám a případně ostatním uživatelům, kteří obdrží sdílenou položku. Poznámku si mohou přečíst pouze uživatelé a skupiny, kteří obdrží sdílenou položku.

3.8 Skrytí položek v zobrazeních Sdíleno se mnou a Sdíleno mnou

Soubory a složky, které ostatní sdílí s vámi nebo které vy sdílíte s ostatními, můžete skrýt. Skryté soubory a složky již nejsou implicitně zobrazeny ve vašich zobrazeních **Sdíleno se mnou** a **Sdíleno mnou** ve webovém klientu, v aplikaci Filr Desktop a v aplikaci Filr Mobile.

Jakmile označíte sdílené položky jako skryté, můžete v rámci správy zvolit, jestli se mají zobrazit kromě neskrytých položek i skryté položky, nebo pouze skryté položky.

- ♦ [Sekce 3.8.1, „Skrytí sdílených položek“](#), na straně 37
- ♦ [Sekce 3.8.2, „Zobrazení skrytých položek“](#), na straně 38
- ♦ [Sekce 3.8.3, „Zobrazení pouze skrytých položek“](#), na straně 38


3.8.1 Skrytí sdílených položek

Pokud chcete skrýt položky v zobrazeních **Sdíleno se mnou** a **Sdíleno mnou**, postupujte takto:

- 1 Přejděte do zobrazení **Sdíleno se mnou** nebo **Sdíleno mnou**.
- 2 Zaškrtněte políčka vedle souborů a složek, které chcete skrýt, a potom klikněte na položku **Další > Skrýt vybrané sdílené položky**.



3.8.2 Zobrazení skrytých položek

Skryté položky můžete zobrazit v zobrazeních **Sdíleno se mnou** a **Sdíleno mnou**. To znamená, že kromě neskrýtých položek se zobrazí i skryté položky.

- 1 Přejděte do zobrazení **Sdíleno se mnou** nebo **Sdíleno mnou**, ve kterém se nachází skryté položky.
- 2 Klikněte na šipku rozbalovací nabídky  v pravém horním rohu zobrazení vedle filtru, a potom klikněte na položku **Zobrazit skryté sdílené položky**.
- 3 (Volitelné) Skryté soubory nebo složky můžete znovu zobrazit tak, že zaškrtnete políčka vedle těch z nich, které chcete zobrazit, a potom kliknete na možnost **Další > Zobrazit vybrané sdílené položky**.



3.8.3 Zobrazení pouze skrytých položek

Pouze skryté položky můžete zobrazit v zobrazeních **Sdíleno se mnou** a **Sdíleno mnou**. To znamená, že položky, které nebyly označeny jako skryté, se nezobrazí.

- 1 Přejděte do zobrazení **Sdíleno se mnou** nebo **Sdíleno mnou**, ve kterém se nachází skryté položky.
- 2 Klikněte na šipku rozbalovací nabídky  v pravém horním rohu zobrazení vedle filtru, a potom klikněte na položku **Zobrazit skryté sdílené položky**.
- 3 Klikněte na šipku rozbalovací nabídky  v pravém horním rohu zobrazení vedle filtru, a potom zrušte zaškrtnutí políčka **Zobrazit zobrazené sdílené položky**.

3.9 Změna nebo odebrání sdílené položky

Pokud jste sdílením udělili určitému uživateli přístup k souboru, můžete jeho přístup odvolat nebo změnit.

- 1 Na kterékoli stránce systému Filr klikněte na položku **Sdíleno mnou** .
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů nebo složek sdílených s jedním nebo více uživateli, kterým chcete změnit nebo odebrat přístup, a klikněte na možnost **Sdílet > Sdílet**.
nebo
Klikněte na šipku rozevřací nabídky  vedle souboru nebo složky sdílené s jedním nebo více uživateli, kterým chcete změnit nebo odebrat přístup, a klikněte na možnost **Sdílet soubor** nebo **Sdílet složku**.
Zobrazí se dialogové okno Správa sdílených položek.
- 3 (Podmínečné) Změny přístupu uživatelů:
 - 3a Vyberte uživatele, kterým chcete změnit přístupová práva, a vyberte novou úroveň přístupu v části **Přístupová práva**. Další informace naleznete v části [Sekce 3.1, „Jak fungují oprávnění sdíleného přístupu“](#), na straně 29
 - 3b V části **Povolit opakované sdílení** vyberte, zda mají mít uživatelé možnost nastavit sdílení s interními uživateli, s externími uživateli, s veřejností nebo prostřednictvím odkazu na soubor.

3c V poli **Ukončení platnosti** vyberte některou z následujících možností:

- ♦ **Nikdy:** Platnost sdílení se neukončí.
- ♦ **Zapnuto:** Vyberte den ukončení platnosti práv.
Platnost práv bude ukončena na začátku vybraného dne.
- ♦ **Po:** Zadejte počet dnů trvání platnosti práv.
Každý den se počítá jako 24hodinové období od doby, kdy jste nastavili ukončení platnosti.

3d Pokud chcete ke sdílení přidat osobní poznámku, zadejte ji do pole **Poznámka**.

Poznámku si budou moci přečíst pouze uživatelé a skupiny, se kterými sdílíte.

Délka poznámky ke sdílení nesmí překročit 255 znaků.

4 (Podmínka) Pokud chcete přístup uživatelů odebrat, vyberte sdílení, které chcete odebrat, a klikněte na možnost **Odstranit**.

5 Klikněte na tlačítko **OK**.

3.10 Získání adres URL (trvalých odkazů) sdílených souborů a složek

Systém Filr přiřazuje všem souborům a složkám v systému adresy URL. Pomocí těchto adres URL (jež se nazývají trvalé odkazy) lze rychle nasměrovat uživatele na soubor nebo složku nebo stáhnout soubor, který se nachází v systému Filr.

DŮLEŽITÉ: Aby uživatelé mohli k souboru nebo složce přistupovat pomocí trvalého odkazu, musí již mít nastaven přístup k danému souboru nebo složce prostřednictvím jednotlivého nebo veřejného sdílení. Přestože má uživatel trvalý odkaz na soubor nebo složku, nemusí mít přístup k zobrazení či stažení souboru či složky. Chcete-li udělit přístup k souboru či složce, měli byste položku sdílet (jak je popsáno v části [Sekce 3.3, „Sdílení souborů a složek“](#), na straně 31) nebo distribuovat odkaz na soubor (jak je popsáno v části [Sekce 3.4, „Poslání odkazu na soubor“](#), na straně 33).

Získání trvalého odkazu pro soubor nebo složku:

- 1** Přejděte do umístění souboru nebo složky, pro kterou chcete získat trvalý odkaz.
- 2** Chcete-li získat trvalý odkaz pro soubor, klikněte na šipku rozevírací nabídky ▾ vedle souboru a klikněte na možnost **Zobrazit podrobnosti**.
- 3** Jestliže chcete získat trvalý odkaz pro složku, klikněte na název složky.
- 4** Klikněte v dolní části stránky na odkaz **Trvalé odkazy**.
- 5** Zkopírujte jeden z trvalých odkazů, které jsou k dispozici. Po kliknutí uživatele na trvalý odkaz se funkce liší podle toho, který trvalý odkaz je použit:

Trvalý odkaz: Odkazuje na soubor nebo složku v systému Filr. Pokud soubor nebo složka nejsou sdíleny veřejně, budou uživatelé, kteří ještě nejsou přihlášení, vyzváni k přihlášení.

Trvalý odkaz pro stažení souboru: (Nevztahuje se na složky) V závislosti na nastavení prohlížeče budou uživatelé vyzváni ke stažení nebo otevření souboru, nebo bude soubor automaticky otevřen. Tento odkaz umožňuje uživatelům přímý přístup k souboru.

4 Správa a používání složek

Témata v této části popisují, jak v systému Filr fungují akce pro správu složek.

- ♦ Sekce 4.1, „Vytvoření nové složky“, na straně 41
- ♦ Sekce 4.2, „Přejmenování složky“, na straně 41
- ♦ Sekce 4.3, „Odstranění složky“, na straně 42
- ♦ Sekce 4.4, „Obnovení složky z koše“, na straně 42
- ♦ Sekce 4.5, „Zkopírování složky“, na straně 43
- ♦ Sekce 4.6, „Přesunutí složky“, na straně 43
- ♦ Sekce 4.7, „Stahování souborů“, na straně 43
- ♦ Sekce 4.8, „Přidávání souborů do složky“, na straně 44
- ♦ Sekce 4.9, „Přidávání souborů do složky prostřednictvím protokolu WebDAV“, na straně 45
- ♦ Sekce 4.10, „Zobrazení uživatelů s přístupem ke složce“, na straně 47
- ♦ Sekce 4.11, „Odebírání e-mailových upozornění na složku“, na straně 47
- ♦ Sekce 4.12, „Nastavení sloupců složky“, na straně 47
- ♦ Sekce 4.13, „Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky“, na straně 49
- ♦ Sekce 4.14, „Používání filtrů ve složkách“, na straně 49
- ♦ Sekce 4.15, „Zasílání e-mailu příspěvatelům do složky“, na straně 52

4.1 Vytvoření nové složky


System Filr umožňuje vytvořit nové složky a podsložky v libovolném pracovním prostoru nebo složce, pro kterou máte přiděleno dostatečné oprávnění.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, ve kterém chcete vytvořit novou složku.
- 2 Klikněte na položku **Nová složka**.
Zobrazí se dialogové okno Nová složka.
- 3 Zadejte název nové složky.
- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

4.2 Přejmenování složky

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, která obsahuje složku, kterou chcete přejmenovat.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▾ vedle názvu složky, a potom klikněte na položku **Přejmenovat složku**.


nebo

Pokud se nacházíte ve složce, kterou chcete přejmenovat, klikněte na ikonu **Konfigurovat**  vedle názvu složky a klikněte na možnost **Přejmenovat složku**.

- 3 Zadejte nový název složky a klikněte na tlačítko **OK**.

4.3 Odstranění složky

Složky z oblasti **Moje soubory** se dají přesunout do koše a později obnovit. Složky z oblasti **Síťové složky** se musejí odstranit a nedají se později obnovit.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění se složkou, kterou chcete odstranit.
- 2 Zaškrtněte políčko vedle složky, kterou chcete odstranit, a zvolte **Odstranit**.
nebo
Pokud se nacházíte ve složce, kterou chcete odstranit, klikněte vedle jejího názvu na ikonu **Konfigurovat**  a potom na **Odstranit složku**.
- 3 (Podmínečné) Pokud chcete složku přesunout do koše, zvolte **Přesunout do koše** a klikněte na **OK**.
Výběrem této možnosti odstraníte složku z aktuálního umístění, aniž byste ji trvale smazali ze systému Filr.
- 4 (Podmínečné) Chcete-li složku a její obsah smazat natrvalo, zvolte **Odstranit**.


DŮLEŽITÉ: Odstraněné položky již nelze obnovit.

- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.

Informace o tom, jak z koše obnovit složku, kterou jste předtím odstranili z oblasti **Moje soubory**, najdete v části [Sekce 4.4, „Obnovení složky z koše“](#), na straně 42.

4.4 Obnovení složky z koše

Filr umožňuje obnovit složku z koše a vrátit ji do původního umístění.



- 1 Přejděte do složky nebo umístění, ve kterém se soubor z koše původně nacházel.
Pokud například chcete obnovit soubor v oblasti **Moje soubory**, přejděte do této oblasti.
- 2 Klikněte na ikonu **koše**  v pravém horním rohu stránky.
Zobrazí se stránka **Koš** s přehledem všech složek a souborů, které jste z aktuální složky nebo vnořených složek přesunuli do koše. Položky, které byly odstraněny, se nezobrazují, protože je již nelze obnovit.
- 3 Vyberte složku, kterou chcete obnovit.
- 4 Klikněte na položku **Obnovit**.
Složka se obnoví v původním umístění. Obsah složky se ale automaticky neobnoví.
- 5 (Volitelné) Kliknutím na **Obnovit vše** obnovíte veškerý obsah koše do původního umístění.

Další informace o obnovení položek najdete v kapitole [Kapitola 9, „Obnovení položek z koše“](#), na straně 71.

4.5 Zkopírování složky

V systému Filr můžete kopírovat složky do libovolné složky, ke které máte příslušná práva. Je možné kopírovat i do síťových složek a z nich.



Přístupová oprávnění souborů se změní tak, aby odpovídala přístupovým oprávněním cílové složky.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění se složkou, kterou chcete zkopírovat.
- 2 Zaškrtněte políčko vedle složky, kterou chcete zkopírovat, a klikněte na **Další > Kopírovat**.
nebo
Pokud se nacházíte ve složce, kterou chcete zkopírovat, klikněte na její název, dále na **Konfigurovat**  a potom na **Kopírovat složku**.
Zobrazí se stránka Kopírovat.
- 3 Do pole **Cílová složka** začněte psát název složky, do které chcete složku zkopírovat. Až se název zobrazí, klikněte na něj.
nebo
Klikněte na ikonu **Procházet**  a potom na umístění, do kterého chcete složku zkopírovat.
- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

4.6 Přesunutí složky

V systému Filr můžete přesouvat složky do libovolné složky, ke které máte příslušná práva. Výjimkou je, že nemůžete přesunout síťovou složku do složky v systému Filr (nesíťové).

Přístupová oprávnění složek se změní tak, aby odpovídala přístupovým oprávněním cílové složky.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění se složkou, kterou chcete přesunout.
- 2 Zaškrtněte políčko vedle složky, kterou chcete přesunout, a klikněte na **Další > Přesunout**.
nebo
Pokud se nacházíte ve složce, kterou chcete přesunout, klikněte na její název, dále na **Konfigurovat**  a potom na **Přesunout složku**.
Zobrazí se stránka Přesunout.
- 3 Do pole **Cílová složka** začněte psát název složky, do které chcete složku přesunout. Až se název zobrazí, klikněte na něj.
nebo
Klikněte na ikonu **Procházet**  a potom na umístění, do kterého chcete složku přesunout.
- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

4.7 Stahování souborů

- ♦ [Sekce 4.7.1, „Stážení všech souborů ve složce“, na straně 44](#)
- ♦ [Sekce 4.7.2, „Stahování obsahu složky jako souboru CSV“, na straně 44](#)



4.7.1 Stažení všech souborů ve složce

Tato část popisuje, jak stáhnout všechny soubory ve složce jako soubor `.zip`. Informace o tom, jak stáhnout určité soubory ve složce nebo oblasti, naleznete v části [Sekce 6.8, „Stahování souborů“](#), na straně 61.

Před stahováním souborů ve složce zvažte následující skutečnosti:



- ♦ Nelze stáhnout složku obsahující více než 1 000 souborů. (Soubory se mohou nacházet jak v samotné složce, tak v jejích podsložkách.)
- ♦ Pokud soubory ze systému Filr stahujete jako soubory `.zip`, budete na pracovní stanici, do které soubor stahujete, potřebovat nástroj pro extrakci s podporou rozšířeného formátu Zip64.

Stahování všech souborů ve složce:

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, jež obsahuje soubory, které chcete stáhnout.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle názvu složky a klikněte na možnost **Stáhnout všechny soubory jako ZIP**.
nebo
Pokud se nacházíte ve složce, ze které chcete stáhnout všechny soubory, klikněte na ikonu **Konfigurovat**  vedle názvu složky a klikněte na možnost **Stáhnout všechny soubory jako ZIP**.
- 3 Uložte soubor `.zip` do pracovní stanice a rozbalte ho.
Hierarchie složek zůstane v souboru `.zip` zachována.
- 4 (Volitelné) Soubory teď můžete upravit a uložit je zpět do systému Filr podle postupu uvedeného v kapitole [Sekce 6.4.1, „Stažení a úprava souborů“](#), na straně 57.

4.7.2 Stahování obsahu složky jako souboru CSV

Obsah složky lze stáhnout. Obsah jakýchkoli podsložek obsažených ve složce se však nestáhne.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, jež obsahuje obsah složky, který chcete stáhnout.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle názvu složky a klikněte na možnost **Stáhnout obsah složky jako soubor CSV**.
nebo
Pokud se nacházíte ve složce, ze které chcete stáhnout soubory, klikněte na ikonu **Konfigurovat**  vedle názvu složky a klikněte na možnost **Stáhnout obsah složky jako soubor CSV**.
Stáhne se soubor CSV. Soubor CSV lze otevřít v tabulkovém procesoru, jako je Microsoft Excel, a zobrazit tak jeho obsah. Soubor CSV obsahuje různé informace o jednotlivých položkách složky, například ID, název, autora, datum vytvoření, popis atd.

4.8 Přidávání souborů do složky

Aplikace Filr vám umožňuje importovat soubory a složky z libovolného umístění a přidávat je do složky systému Filr.

- ♦ [Sekce 4.8.1, „Přidávání souborů“](#), na straně 45
- ♦ [Sekce 4.8.2, „Přidání složek“](#), na straně 45

4.8.1 Přidávání souborů

- 1 Přejděte do složky nebo oblasti, do které chcete přidat soubory.
- 2 Přetáhněte soubor z nějakého umístění, například z plochy, do složky nebo oblasti (například do oblasti *Moje soubory* nebo do složky v oblasti *Moje soubory*).

nebo

Klikněte na panelu nástrojů *Složka* na možnost **Přidat soubory**, potom na tlačítko **Procházet** a přejděte k souboru, který chcete přidat.

Pokud se ve složce již nachází soubor se stejným názvem, zobrazí se dialogové okno *Konflikty souborů* s dotazem, zda chcete stávající soubor přepsat.

4.8.2 Přidání složek

- 1 Přejděte do složky nebo oblasti, do které chcete přidat složku.
- 2 Podržte klávesu **Ctrl** a klikněte na panelu nástrojů *Složka* na možnost **Přidat soubory**, aby se spustil aplet *Přidat soubory*.
- 3 Přetáhněte složku z umístění na pracovní stanici na ikonu složky v okně *Přidat soubory*.

4.9 Přidávání souborů do složky prostřednictvím protokolu WebDAV

WebDAV je standardní protokol pro úpravy, na kterých spolupracuje více uživatelů, a pro správu souborů. Systém *Filr* podporuje použití nástrojů *WebDAV* a umožňuje správu souborů v tomto systému prostřednictvím protokolu *WebDAV*. Systém *Filr* využívá protokol *WebDAV* při úpravách souborů pomocí funkce *Místní úpravy* a při procházení souborů a složek v tomto systému prostřednictvím rozhraní *WebDAV*.

Pokud používáte protokol *WebDAV* ve *Windows 7*, musíte vy nebo váš správce systému *Filr* zajistit, aby vaše pracovní stanice splňovala nezbytné předpoklady na podporu protokolu *WebDAV*, jak je popsáno v části „[WebDAV Authentication Configuration Settings](#)“ (Nastavení ověřování přes protokol *WebDAV*) v příručce *Filr 3.0: Administrative UI Reference* (Průvodce uživatelským rozhráním pro správce systému *Filr 3.0*).

Pokud nemůžete protokol *WebDAV* používat způsobem popsaným v následujících částech, obraťte se na správce systému *Filr*.

- ♦ [Sekce 4.9.1, „Úprava souborů prostřednictvím protokolu WebDAV“](#), na straně 45
- ♦ [Sekce 4.9.2, „Procházení souborů a složek prostřednictvím rozhraní WebDAV“](#), na straně 46

4.9.1 Úprava souborů prostřednictvím protokolu WebDAV

Systém *Filr* využívá protokol *WebDAV* k podpoře funkce *Místní úpravy*. Informace o úpravách souborů v systému *Filr* najdete v části [Sekce 6.4.2, „Úprava souborů pomocí funkce Místní úpravy“](#), na straně 57.

4.9.2 Procházení souborů a složek prostřednictvím rozhraní WebDAV

Rozhraní WebDAV můžete využívat k procházení souborů a složek systému Filr. Po konfiguraci protokolu WebDAV se systémem Filr, jak je popsáno v následujících částech, uvidíte všechny soubory a složky, ke kterým máte přístup na serveru Filr.

- ♦ [„Zobrazení složky systému Filr v prostředí systému Windows“](#) na straně 46
- ♦ [„Zobrazení složky systému Filr v prostředí systému Linux“](#) na straně 46

Zobrazení složky systému Filr v prostředí systému Windows

Složku systému Filr můžete v prostředí systému Windows zobrazit kterýmkoli z následujících způsobů:

- ♦ [„Nastavení složky systému Filr jako mapované jednotky“](#) na straně 46
- ♦ [„Přidání složky systému Filr jako síťového umístění“](#) na straně 46

Nastavení složky systému Filr jako mapované jednotky

POZNÁMKA: Pokud jako klientský operační systém používáte Windows XP, nebude nastavení složky systému Filr jako mapované jednotky podle popisu v této části fungovat. Místo toho složku systému Filr přidejte jako síťové umístění, jak je popsáno v části [„Přidání složky systému Filr jako síťového umístění“](#) na straně 46.

- 1 Namapujte jednotku na složku systému Filr na nejvyšší úrovni. (Například `https://server_filr:8443`.)
Dosáhnete toho pomocí funkce Připojit síťovou jednotku pro systém Windows.
- 2 Zadejte své přihlašovací údaje pro systém Filr a potom dokončete proces nastavení.
Uvidíte všechny soubory a složky, ke kterým máte přístup na serveru Filr.

Přidání složky systému Filr jako síťového umístění

POZNÁMKA: Pokud jako klientský operační systém používáte Windows Vista, nebude přidání složky systému Filr jako síťového umístění podle popisu v této části fungovat. Místo toho složku systému Filr nastavte jako mapovanou jednotku, jak je popsáno v části [„Nastavení složky systému Filr jako mapované jednotky“](#) na straně 46.

- 1 Přidejte složku systému Filr na nejvyšší úrovni jako síťové umístění. (Například `https://server_filr:8443`.)
Dosáhnete toho pomocí funkce Místa v síti pro systém Windows.
Uvidíte všechny soubory a složky, ke kterým máte přístup na serveru Filr.

Zobrazení složky systému Filr v prostředí systému Linux

Složku systému Filr můžete zobrazit v prostředí systému Linux.

- 1 Pro přístup ke složce systému Filr na nejvyšší úrovni použijte nástroj Nautilus nebo prohlížeč Konqueror. (Například `https://server_filr:8443`.)

Konkrétní informace o tom, jak se používá nástroj Nautilus nebo prohlížeč Konqueror, naleznete v dokumentaci systému Linux.

- 2 Zadejte své přihlašovací údaje pro systém Filr a potom dokončete proces nastavení. Uvidíte všechny soubory a složky, ke kterým máte přístup na serveru Filr.

4.10 Zobrazení uživatelů s přístupem ke složce

- 1 Přejděte do oblasti nebo složky, která obsahuje složku, pro kterou chcete zobrazit uživatele s přístupem. Pokud se například složka nachází v oblasti Moje soubory, přejděte do oblasti Moje soubory.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▾ vedle názvu složky.
- 3 Klikněte na položku **Zobrazit, kdo má přístup**.

Zobrazí se dialogové okno Kdo má přístup se seznamem uživatelů a skupin, které mají přístup ke složce.

4.11 Odebírání e-mailových upozornění na složku

Můžete si nastavit, aby vám složka e-mailem posílala upozornění na veškerou aktivitu, která se v ní odehrává.

Informace o tom, jak si zapnout odebírání e-mailových upozornění na složku, najdete v části [Sekce 2.7, „Přihlášení k odběru složek nebo souborů“](#), na straně 26.

4.12 Nastavení sloupců složky

Systém Filr umožňuje konfigurovat sloupce tabulky ve složkách.


- ♦ [Sekce 4.12.1, „Zobrazení a skrytí sloupců“](#), na straně 47
- ♦ [Sekce 4.12.2, „Přejmenování sloupců“](#), na straně 48
- ♦ [Sekce 4.12.3, „Změna pořadí sloupců“](#), na straně 48
- ♦ [Sekce 4.12.4, „Přizpůsobení šířky sloupců“](#), na straně 48
- ♦ [Sekce 4.12.5, „Obnovení výchozích sloupců“](#), na straně 49

4.12.1 Zobrazení a skrytí sloupců


Ve výchozím nastavení jsou k dispozici tyto sloupce:

- ♦ **Název:** Zobrazuje název souboru.
- ♦ **Komentáře:** Zobrazuje počet komentářů k danému souboru.
- ♦ **Velikost:** Zobrazuje velikost souboru.
- ♦ **Autor:** Zobrazuje autora souboru.
- ♦ **Datum:** Zobrazuje datum, kdy byl soubor naposledy změněn nebo okomentován.


Zobrazení nebo skrytí sloupců tabulky ve složce:

- 1 Zobrazte složku, ve které si přejete zobrazit nebo skrýt sloupec.
- 2 Klikněte na ikonu **Konfigurovat**  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku **Upravit rozvržení sloupců**.
- 3 Ve sloupci **Zobrazit** vyberte sloupec, které chcete zobrazit, a zrušte výběr sloupců, které chcete skrýt.
- 4 (Volitelné) Pokud chcete, aby všichni uživatelé měli zobrazeny pouze sloupce, které jste vybrali, vyberte možnost **Nastavit jako výchozí sloupce složek pro všechny uživatele**.
- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.


4.12.2 Přejmenování sloupců

- 1 Zobrazte složku, ve které si přejete sloupec přejmenovat.
- 2 Klikněte na ikonu **Konfigurovat**  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku **Upravit rozvržení sloupců**.
- 3 Ve sloupci **Vlastní jmenovka** zadejte do příslušného pole nový název sloupce.
- 4 (Volitelné) Pokud chcete, aby všichni uživatelé měli zobrazeny názvy sloupců, které jste určili, vyberte možnost **Nastavit jako výchozí sloupce složek pro všechny uživatele**.
- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.

4.12.3 Změna pořadí sloupců

- 1 Přejděte do složky, ve které chcete změnit pořadí sloupců tabulky.
- 2 Klikněte na ikonu **Konfigurovat**  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku **Upravit rozvržení sloupců**.
- 3 Vyberte přepínač v levé části tabulky pro sloupec, jehož pořadí chcete změnit.
- 4 Pomocí ikon šipek nahoru a dolů umístěných v oblasti **Pořadí** změňte pořadí konkrétního sloupce.
- 5 (Volitelné) Pokud chcete, aby všichni uživatelé měli zobrazeno pořadí sloupců, které jste určili, vyberte možnost **Nastavit jako výchozí sloupce pro všechny uživatele**.
- 6 Klikněte na tlačítko **OK**.

4.12.4 Přizpůsobení šířky sloupců


- 1 Přejděte do složky, ve které chcete upravit šířku sloupců.
- 2 Klikněte na ikonu **Konfigurovat**  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku **Upravit velikost sloupců**.
- 3 Ve sloupci **Změnit velikost** změňte velikost jednotlivých sloupců kliknutím a přetáhnutím ikon se šipkami. Změnu sloupců můžete vidět v reálném čase.
nebo
Upravte čísla ve sloupci **Velikost** pro všechny sloupce, kterým chcete změnit velikost, a potom pomocí sloupce **Jednotka** určete, jestli čísla představují pixely nebo procenta.

Pokud je šířka všech sloupců nastavena na pevnou hodnotu v pixelech, je sloupec zcela vpravo automaticky nastavený na hodnotu 100%.

- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

4.12.5 Obnovení výchozích sloupců

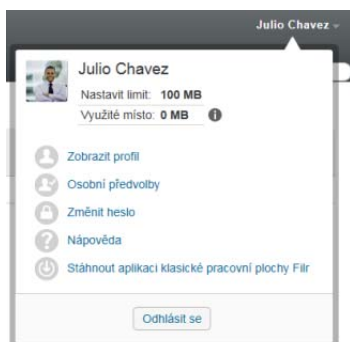
Pokud vám již vaše nastavení sloupců nevyhovuje, můžete obnovit výchozí nastavení sloupců.


- 1 Zobrazte složku, ve které si přejete obnovit výchozí nastavení sloupců.
- 2 Klikněte na ikonu **Konfigurovat**  v pravém horním rohu stránky (vedle filtru), a potom klikněte na položku **Upravit rozvržení sloupců**.
- 3 Klikněte na položku **Obnovit výchozí nastavení**.

4.13 Konfigurace počtu souborů zobrazovaných na stránce složky

Můžete vybrat počet souborů, který se má zobrazovat v jednotlivých složkách na serveru Filr.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Klikněte na ikonu **Osobní předvolby** .
Zobrazí se dialogové okno Osobní preference.
- 3 V poli **Záznamů na stránku složky** určete maximální počet záznamů, který se má zobrazovat na jednotlivých stránkách na serveru Filr.
Výchozí nastavení je 25.
- 4 Klikněte na tlačítko **OK**.

4.14 Používání filtrů ve složkách

Složky v systému Filr obsahují filtr, který vám pomůže rychle vytřídit informace ve složce.

- ♦ [Sekce 4.14.1, „Filtrování seznamu složek“, na straně 50](#)
- ♦ [Sekce 4.14.2, „Vytvoření předem nakonfigurovaného filtru“, na straně 50](#)
- ♦ [Sekce 4.14.3, „Použití předem nakonfigurovaného filtru“, na straně 50](#)
- ♦ [Sekce 4.14.4, „Úprava parametrů předem nakonfigurovaného filtru“, na straně 51](#)

- ♦ [Sekce 4.14.5, „Kopírování předem nakonfigurovaného filtru“, na straně 51](#)
- ♦ [Sekce 4.14.6, „Odstranění filtru“, na straně 51](#)

4.14.1 Filtrování seznamu složek


Rychlé vytřídění informací ve složce nebo oblasti zadáním části slova nebo slovního spojení:

- 1 Přejděte do oblasti nebo složky, ve které chcete filtrovat informace, například do oblasti **Sdíleno se mnou** nebo **Moje soubory**.
- 2 V pravém horním rohu stránky klikněte na pole **Seznam filtrů**.
- 3 Zadejte část slova nebo slovní spojení, které chcete vyfiltrovat, a stiskněte klávesu **Enter**.
Zobrazí se pouze složky nebo soubory, v jejichž názvech je obsaženo přesně to, co jste zadali.

Pokud potřebujete robustnější vyhledávání, můžete použít postup uvedený v části [Sekce 2.6, „Vyhledávání informací“](#), na straně 22 nebo můžete vytvořit filtr podle popisu v části [Sekce 4.14.2, „Vytvoření předem nakonfigurovaného filtru“](#), na straně 50.

4.14.2 Vytvoření předem nakonfigurovaného filtru

Systém Filr umožňuje ve složce vytvořit více filtrů. Tyto filtry lze snadno použít pro rychlé třídění položek ve složce.

- 1 Zobrazte složku, pro kterou si přejete vytvořit filtr.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle pole **Seznam filtrů**, a potom klikněte na položku **Spravovat filtry**.
- 3 Klikněte na tlačítko **Přidat nový filtr**.

Název filtru: Zadejte název filtru.

Zpřístupnit tento filtr všem: Toto políčko zaškrtněte, pokud si přejete, aby byl vytvořený filtr dostupný všem uživatelům, kteří složku navštíví. Je-li políčko ponecháno nezaškrtnuté, bude filtr k dispozici pouze uživateli, který jej vytvořil.

Hledaný text: Zadejte výraz, který si přejete vyhledat.

Více informací o možnostech použitelných při vyhledávání výrazů naleznete v kapitole [Sekce 2.6.1, „Používání vyhledávání“](#), na straně 22.

Autoři: Vyhledá položky na základě toho, kdo je vytvořil.


Doba poslední aktivity ve dnech: Vyhledá položky, se kterými bylo manipulováno během posledních 1, 3, 7, 30 nebo 90 dnů.

Datum vytvoření: Vyhledá položky vytvořené v zadaném období. Do polí zadejte datum začátku a konce požadovaného období.

Datum úpravy: Vyhledá položky, které byly v zadaném období upravovány. Do polí zadejte datum začátku a konce požadovaného období.

- 4 Klikněte na tlačítko **OK > Zavřít**.

4.14.3 Použití předem nakonfigurovaného filtru


- 1 Zobrazte složku, ve které je již vytvořen filtr, který si přejete použít.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle pole **Seznam filtrů**, a potom klikněte na název filtru.

Zvolený filtr se aplikuje na obsah složky.

- 3 Chcete-li na složku aplikovat více filtrů, opakujte postup z [Krok 2](#).

Po aplikování filtru se v přehledu položek složky zobrazují položky odpovídající parametrům použitého filtru. Chcete-li filtr odebrat, klikněte na tlačítko **x** vedle názvu filtru.

4.14.4 Úprava parametrů předem nakonfigurovaného filtru


- 1 Zobrazte složku, ve které je již vytvořen filtr, který si přejete upravit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle pole **Seznam filtrů**, a potom klikněte na položku **Spravovat filtry**.
- 3 V části **Osobní filtry** nebo **Filtry, které jsou přístupné všem** klikněte na rozevírací seznam a vyberte filtr, který chcete změnit.
- 4 Klikněte na tlačítko **Změnit**.
- 5 Proveďte požadované úpravy a klikněte na tlačítko **OK > Zavřít**.

4.14.5 Kopírování předem nakonfigurovaného filtru

Chcete-li filtr opětovně použít, zkopírujte jej z jedné složky do druhé.


- 1 Přejděte do složky, do které chcete zkopírovat filtr.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky vedle pole **Seznam filtrů** a poté klikněte na položku **Kopírovat filtry**.
Zobrazí se dialogové okno **Kopírovat filtry**.
- 3 Do pole **Kopírovat filtry ze složky** začněte zadávat název složky, ze které chcete filtr kopírovat, a poté v rozevíracím seznamu klikněte na zobrazený název.
nebo
Klikněte na ikonu **Procházet** vedle pole **Kopírovat filtry ze složky** a poté vyhledejte a vyberte složku, ze které chcete filtr kopírovat.
- 4 Vyberte jeden nebo více filtrů, které chcete kopírovat, a poté klikněte na tlačítko **OK**.

4.14.6 Odstranění filtru

- 1 Zobrazte složku, ve které je již vytvořen filtr, který si přejete odstranit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle pole **Seznam filtrů**, a potom klikněte na položku **Spravovat filtry**.
- 3 V části **Osobní filtry** nebo **Filtry, které jsou přístupné všem** klikněte na rozevírací seznam a vyberte filtr, který chcete odstranit.
- 4 Klikněte nejprve na tlačítko **Odstranit** a poté potvrďte odstranění filtru kliknutím na tlačítko **OK**.
- 5 Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

4.15 Zasílání e-mailu přispěvatelům do složky

Všem uživatelům, kteří přidali soubory do složky, je možné zasílat e-maily. V e-mailové zprávě je v poli **Zpráva** automaticky vytvořen odkaz na složku a uživatelé, kteří přidali do složky soubory, jsou automaticky přidáni na seznam příjemců. Tímto způsobem můžete rychle kontaktovat všechny uživatele, které zajímá určitá složka.

- 1 Přejděte do složky, u které chcete nastavit odesílání e-mailů přispěvatelům.
- 2 Klikněte na ikonu **Konfigurovat**  vedle názvu složky a potom na položku **Odeslat e-mail přispěvatelům**.

Zobrazí se okno Odeslat e-mail. V e-mailové zprávě je v poli **Zpráva** automaticky vytvořen odkaz na složku a uživatelé, kteří přidali do složky soubory, jsou automaticky přidáni na seznam příjemců.

- 3 Vyplňte zbytek formuláře Odeslat e-mail, a pak klikněte na položku **Odeslat**.

5 Administrativní úlohy ve vašich složkách

Pokud jste vlastníkem složky, kterou používají jiní uživatelé, můžete se rozhodnout, že ji nakonfigurujete na odesílání e-mailových oznámení ostatním uživatelům.

- ♦ [Sekce 5.1, „Konfigurace složek pro zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům“](#), na straně 53


5.1 Konfigurace složek pro zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům

Jako vlastník složky můžete v systému Filr nakonfigurovat zasílání e-mailových upozornění ostatním uživatelům a informovat je tak o aktivitách ve složce a jejích případných podsložkách. Pokud uživatel nechce dostávat informace o aktivitě ve složce, může nastavení upozornění změnit. Individuální nastavení uživatele potlačují nebo ruší upozornění nastavená vlastníky složky.

Odesílání e-mailových upozornění nelze nastavit přímo u podsložky, je nutné to provést u nadřazené složky.

POZNÁMKA: Aby mohl uživatel dostávat upozornění, musí mít u svého účtu Filr nastavenou platnou e-mailovou adresu.

Systém Filr nekontroluje, zda má uživatel přidávaný na seznam odběratelů nastavenou platnou e-mailovou adresu.

- 1 Přejděte do složky, ze které chcete odesílat e-mailová upozornění.
- 2 Klikněte na ikonu **Konfigurovat**  vedle názvu složky a klikněte na možnost **Přihlásit odběr složky pro jiné uživatele**.
Zobrazí se stránka Přihlásit odběr složky pro jiné uživatele.
- 3 V části **Typ oznámení o odběru** vyberte typ e-mailového oznámení, které chcete zasílat.
 - ♦ **Souhrnný e-mail (zahrnuje všechny změny ve složce):** Systém Filr odešle jednu zprávu se souhrnem veškeré aktivity ve složce a jejích podsložkách (dostupné pouze pro složky). Výtah je odesílán pravidelně podle plánu, který byl nastaven správcem serveru.
 - ♦ **Poslat e-mail s přílohami:** Systém Filr odesílá jednu zprávu pro každý nový nebo změněný soubor a zprávy obsahují přílohu s daným souborem.
 - ♦ **Pouze e-mail (vždy při změně):** Systém Filr odesílá jednu zprávu pro každý nový nebo změněný soubor. E-mailové zprávy neobsahují přílohu s daným souborem, ale obsahují informace o souboru a provedené činnosti. Všechny typy samostatných zpráv jsou odesílány pravidelně každých pět minut.
 - ♦ **Textová zpráva:** Systém Filr odesílá zprávu vhodnou k zobrazení ve formě textové zprávy. Zpráva obsahuje pouze název souboru a odkaz na nový nebo změněný soubor. Všechny typy samostatných zpráv jsou odesílány pravidelně každých pět minut.
- 4 Určete uživatele, kterým chcete e-mailová upozornění zasílat.

Můžete určit konkrétní e-mailové adresy, uživatele nebo skupiny.

5 Klikněte na položku **Použit > Zavřít**.

Pokud chcete ukončit zasílání e-mailových upozornění ze složky, postupujte takto:

- 1** Zajistěte, aby nebyly zadány žádné e-mailové adresy, uživatelé ani skupiny.
- 2** Klikněte na položku **Použit > Zavřít**.

6 Práce se soubory

Kromě práce se soubory v systému Filr, kterou popisují následující části, můžete pomocí aplikace Filr Desktop synchronizovat soubory systému Filr s vaším počítačem. Lze takto vytvářet soubory, upravovat je a mnohem více. Další informace najdete v *Příručce k aplikaci Filr Desktop pro Windows* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) a *Příručce k aplikaci Filr Desktop pro Mac* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>).

Systém Filr poskytuje snadný přístup ke složkám a souborům ve vašem podnikovém systému souborů. Podnikové soubory, ke kterým máte přístup, definuje váš správce systému Filr. V systému Filr jsou tyto podnikové soubory umístěny v oblasti nazývané Síťové složky.

Kromě síťových složek můžete soubory nahrávat i do dalších oblastí na serveru Filr, které poskytují snadný přístup. Soubory můžete dokonce sdílet se spolupracovníky a diskutovat o nich.

Další informace o síťových složkách a dalších typech souborů v systému Filr najdete v částech *Sekce 2.3, „Přístup k souborům a složkám v souborovém systému vaší organizace (síťové složky)“*, na straně 21 a *Sekce 2.4, „Přístup k osobním souborům a složkám (Moje soubory)“*, na straně 21.

- ♦ *Sekce 6.1, „Vytvoření souborového záznamu“*, na straně 56
- ♦ *Sekce 6.2, „Přidání komentáře k souboru“*, na straně 56
- ♦ *Sekce 6.3, „Úprava nebo odstranění komentáře“*, na straně 56
- ♦ *Sekce 6.4, „Úprava souboru“*, na straně 57
- ♦ *Sekce 6.5, „Zobrazení souborů v režimu pouze pro čtení“*, na straně 58
- ♦ *Sekce 6.6, „Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru“*, na straně 59
- ♦ *Sekce 6.7, „Zobrazení uživatelů s přístupem k souboru“*, na straně 60
- ♦ *Sekce 6.8, „Stahování souborů“*, na straně 61
- ♦ *Sekce 6.9, „Přejmenování souborů“*, na straně 62
- ♦ *Sekce 6.10, „Přesouvání souborů“*, na straně 62
- ♦ *Sekce 6.11, „Kopírování souborů“*, na straně 63
- ♦ *Sekce 6.12, „Odstranění souboru“*, na straně 63
- ♦ *Sekce 6.13, „Obnovení souboru z koše“*, na straně 64
- ♦ *Sekce 6.14, „Označení souboru jako přečteného“*, na straně 64
- ♦ *Sekce 6.15, „Označení souboru jako nepřečteného“*, na straně 65
- ♦ *Sekce 6.16, „Přihlášení odběru e-mailových upozornění o souboru“*, na straně 65
- ♦ *Sekce 6.17, „Zasílání e-mailu příspěvatelům do souboru“*, na straně 65

6.1 Vytvoření souborového záznamu


Vytvoření souborového záznamu znamená, že na server Filr nahrajete soubor. V závislosti na svých přístupových právech můžete soubory nahrávat do oblasti **Moje soubory**, do složky, kterou s vámi sdílí jiný uživatel, nebo do síťové složky.

Oblast **Moje soubory** je místo na serveru Filr vyhrazené na vaše soubory. Dostanete se k ní tak, že na jakékoli stránce v systému Filr kliknete na **Moje soubory**. (Další informace o oblasti **Moje soubory** najdete v části [Sekce 1.1.2, „Moje soubory“, na straně 10.](#)) Síťové složky jsou složky v souborovém systému vaší organizace, ke kterým se dostanete tak, že na jakékoli stránce v systému Filr kliknete na **Síťové složky**. (Další informace o síťových složkách naleznete v kapitole [Sekce 1.1.1, „Síťové složky“, na straně 10.](#))

Další informace o tom, jak nahrát soubor, najdete v části [Sekce 4.8, „Přidávání souborů do složky“, na straně 44.](#)

6.2 Přidání komentáře k souboru

Lidé často vystavují soubor kvůli tomu, aby od ostatních získali zpětnou vazbu a nové nápady. Systém Filr umožňuje komentovat soubory, takže můžete svoje nápady a připomínky snadno sdílet.

- 1 Přejděte k souboru, který chcete okomentovat, a potom klikněte na ikonu **Komentář**  vedle tohoto souboru.
- 2 Napište svůj komentář a klikněte na položku **Odeslat**.
nebo


Pokud chcete odpovědět na určitý stávající komentář, klikněte na možnost **Akce > Komentář** vedle komentáře, napište svoji odpověď a klikněte na možnost **Odeslat**.

Informace o tom, jak okomentovat soubor během jeho zobrazení, najdete v části [„Zobrazení souboru a jeho metadat“ na straně 59.](#)

Informace o komentování souboru v aplikaci Filr Mobile naleznete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

6.3 Úprava nebo odstranění komentáře

Pokud chcete některý ze svých komentářů upravit nebo odstranit, řiďte se následující postupem.

- 1 Přejděte na soubor s komentářem, který chcete upravit nebo odstranit, a potom vedle souboru klikněte na ikonu **Komentář** .
- 2 Klikněte na rozbalovací seznam **Akce** a vyberte **Upravit** nebo **Odstranit**.
- 3 Upravte komentář a klikněte na **Odeslat**.
nebo
Pokud chcete komentář odstranit, kliknutím na **OK** jeho odstranění potvrďte.

6.4 Úprava souboru

POZNÁMKA: Pokud je to možné, doporučuje společnost Micro Focus používat [klienta Filr Desktop](#). Díky klasickému počítačovému rozhraní jsou v něm úpravy snazší a změny se automaticky synchronizují se sítí.

Soubor si před úpravou můžete stáhnout do počítače. Případně ho v závislosti na tom, jaký používáte prohlížeč, budete moci upravit rovnou pomocí naší technologie místních úprav.

- ♦ [Sekce 6.4.1, „Stažení a úprava souboru“, na straně 57](#)
- ♦ [Sekce 6.4.2, „Úprava souborů pomocí funkce Místní úpravy“, na straně 57](#)

6.4.1 Stažení a úprava souboru

Chcete-li si z webového prohlížeče soubor stáhnout a upravit ho, proveďte tento postup:

- 1 Stáhněte soubor do své pracovní stanice podle postupu v kapitole [Sekce 6.8.1, „Stahování samostatných souborů“, na straně 61](#).
- 2 Upravte soubor podle potřeby a potom jej uložte s původním názvem.
- 3 V systému Filr přejděte do složky, kde se soubor nachází, a klikněte na položku **Přidat soubory**. Zobrazí se okno pro přetahování.
- 4 Přetáhněte soubor do okna pro přetahování.
- 5 V zobrazeném dialogovém okně Konflikty souborů klikněte na položku **Přepsat soubory**. Tím nahradíte soubor v systému Filr nahrávaným souborem.
Soubor je nahrazen nahrávaným souborem.

6.4.2 Úprava souborů pomocí funkce Místní úpravy

- ♦ [„Podmínky“ na straně 57](#)
- ♦ [„Podpora funkce místních úprav v různých prohlížečích je slabá“ na straně 58](#)
- ♦ [„Úprava souboru na místě“ na straně 58](#)

Podmínky

Abyste mohli používat funkci místních úprav, musíte mít:

- ♦ [prohlížeč podporující modul plug-in Java pro prohlížeče](#),
- ♦ [oprávnění k souborovému systému](#) na síťovém souborovém serveru,
- ♦ [roli editora nebo přispěvatele](#) v systému Filr,
- ♦ nainstalovanou editační aplikaci, která tento typ souborů dokáže upravovat.

Informace o tom, jak zobrazit typy souborů s podporou místních úprav, získáte v kapitole [Sekce A.8.1, „Zjištění, které typy souborů jsou podporovány pro místní úpravy“, na straně 79](#).

DŮLEŽITÉ: K úpravám souborů na Macu musíte použít textový editor LibreOffice nebo OpenOffice.

Implementace WebDAV v produktech Microsoft Office pro Mac není kompatibilní s funkcí místních úprav systému Filr.

Podpora funkce místních úprav v různých prohlížečích je slabá


Funkce místních úprav v systému Filr vyžaduje modul plug-in Java pro prohlížeče.

Chrome verze 45 ani novější verze prohlížeče Edge ale tento modul plug-in nepodporují. (Další informace najdete v [tomto oficiálním vyjádření společnosti Oracle \(https://java.com/en/download/faq/chrome.xml\)](https://java.com/en/download/faq/chrome.xml).)

Micro Focus předpokládá, že postupem času přestanou modul plug-in Java podporovat i další prohlížeče, což nadále zhorší podporu funkce místních úprav.

Úprava souboru na místě

Zkontrolujte, zda splňujete všechny [požadavky](#), a potom se řiďte tímto postupem:

- 1 Přejděte do umístění souboru, který chcete přejmenovat.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru, který chcete upravit, a klikněte na možnost **Upravit tento soubor**.

DŮLEŽITÉ: Pokud systém Filr zjistí, že váš prohlížeč nepodporuje modul plug-in Java pro prohlížeče, volba **Upravit tento soubor** se nezobrazí.

Pokud systém Filr nepozná, že používáte nepodporovaný prohlížeč, volba **Upravit tento soubor** se sice zobrazí, ale nebude fungovat. Prohlížeč může, ale nemusí zobrazit chybovou zprávu, že modul plug-in Java není podporován.

Pokud váš prohlížeč modul plug-in Java podporuje, soubor se otevře v editoru určeném pro příslušný typ souborů. Informace o tom, jak se dá změnit aplikace určená k otevírání daného typu souborů, najdete v části [Sekce A.8, „Nelze upravovat soubory“](#), na straně 79.

- 3 Pokud vás systém Filr vyzve k zadání vašich pověření, zadejte své uživatelské jméno a heslo, které používáte pro přihlášení do systému Filr, a klikněte na tlačítko **OK**.
- 4 Upravte soubor.
- 5 Uložte změny.
- 6 Zavřete aplikaci.

6.5 Zobrazení souborů v režimu pouze pro čtení

V systému Filr můžete snadno zobrazovat soubory.

Následující části popisují, jak prohlížet soubory v textovém editoru nebo ve webovém prohlížeči ve formátu HTML:

- ♦ [Sekce 6.5.1, „Prohlížení souborů v textovém editoru“](#), na straně 58
- ♦ [Sekce 6.5.2, „Otevření souboru ve webovém prohlížeči“](#), na straně 59

6.5.1 Prohlížení souborů v textovém editoru

Když zobrazujete soubor, ke kterému nemáte práva pro úpravy v textovém editoru, soubor se otevře v režimu pouze pro čtení:

- 1 Přejděte k souboru, který chcete zobrazit.
- 2 Klikněte na název souboru.

6.5.2 Otevření souboru ve webovém prohlížeči

Pokud si potřebujete soubor rychle prohlédnout, můžete jej zobrazit ve formátu HTML ve webovém prohlížeči.

Některé typy souborů (jako jsou PNG, JPG, GIF a PDF) nelze ve formátu HTML zobrazit.

Typy souborů, které lze zobrazit ve formátu HTML: .123, .bmp, .db, .doc, .docx, .dotm, .drw, .dxf, .htm, .html, .lwp, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pct, .ppt, .pptx, .prz, .qpw, .rtf, .sdw, .shw, .swx, .tif, .txt, .vsd, .wpd, .xls, .xlsx, .sxi

V případě příliš velkých nebo komplexních souborů požadavek vyprší po 30 sekundách a soubor se nezobrazí.

Můžete zobrazit pouze samotný soubor, nebo soubor a jeho metadata:

- ♦ „Zobrazení souboru“ na straně 59
- ♦ „Zobrazení souboru a jeho metadat“ na straně 59

Zobrazení souboru

Zobrazení souboru ve formátu HTML:

- 1 Přejděte k souboru, který chcete zobrazit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▾ vedle souboru, který chcete zobrazit, a potom klikněte na položku **Zobrazit HTML**.

Zobrazení souboru a jeho metadat

Soubor můžete ve webovém prohlížeči zobrazit i s jeho metadaty. Při zobrazení souboru můžete vidět informace **Sdíleno s uživatelem** a **Sdíleno uživatelem**, jež se týkají souboru, a přidat komentáře k souboru.

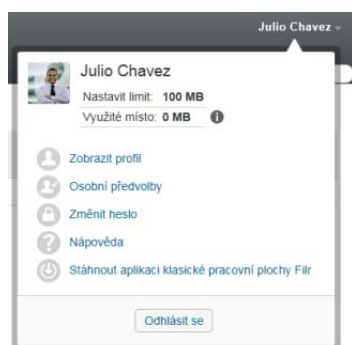
- 1 Přejděte k souboru, který chcete zobrazit.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▾ vedle souboru, který chcete zobrazit, a potom klikněte na položku **Zobrazit podrobnosti**.

6.6 Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru

Výchozím chováním při kliknutí na název souboru je podle typu souboru buď stažení souboru a jeho otevření ve vhodné aplikaci, nebo otevření souboru na nové kartě prohlížeče.

Změna tohoto chování:

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



2 Klikněte na možnost **Osobní předvolby**.

3 V rozevřacím seznamu **Při kliknutí na soubor** vyberte jednu z následujících možností:

- ♦ **Stáhnout nebo otevřít soubor:** Soubory budou staženy nebo otevřeny na nové kartě prohlížeče. (Jde o výchozí možnost.)

- ♦ **Zobrazit stránku podrobností:** Soubor se zobrazí na stránce podrobností.

Stránka podrobností zobrazuje soubor ve formátu HTML. Tato stránka obsahuje rovněž metadata souboru, například komentáře k souboru a informace **Sdíleno s uživatelem** a **Sdíleno uživatelem**.

- ♦ **Zobrazit jako HTML (je-li podporováno); v opačném případě zobrazit podrobnosti:**

Pokud typ souboru podporuje náhled HTML, bude soubor zobrazen ve formátu HTML. (Seznam typů souboru podporujících HTML najdete v části [Sekce 6.5.2, „Otevření souboru ve webovém prohlížeči“](#), na straně 59.) Pokud typ souboru nelze zobrazit ve formátu HTML, zobrazí se stránka podrobností.

Stránka podrobností zobrazuje soubor ve formátu HTML. Tato stránka obsahuje rovněž metadata souboru, například komentáře k souboru a informace **Sdíleno s uživatelem** a **Sdíleno uživatelem**.

- ♦ **Zobrazit jako HTML (je-li podporováno); v opačném případě stáhnout nebo otevřít:**

Pokud typ souboru podporuje náhled HTML, bude soubor zobrazen ve formátu HTML. (Seznam typů souboru podporujících HTML najdete v části [Sekce 6.5.2, „Otevření souboru ve webovém prohlížeči“](#), na straně 59.) Pokud typ souboru nelze zobrazit ve formátu HTML, budou soubory staženy nebo otevřeny ve vhodné aplikaci, nebo otevřeny na nové kartě prohlížeče.

4 Klikněte na tlačítko **OK**.

6.7 Zobrazení uživatelů s přístupem k souboru

1 Přejděte k souboru, pro který chcete zobrazit uživatele s přístupem. Potom klikněte na šipku rozevřací nabídky **▼** vedle názvu souboru.

2 Klikněte na položku **Zobrazit, kdo má přístup**.

Zobrazí se dialogové okno **Kdo má přístup** se seznamem uživatelů a skupin, které mají přístup k souboru.

6.8 Stahování souborů

Můžete stahovat jednotlivé soubory nebo více souborů najednou.

Stahování probíhá prostřednictvím automaticky otevřeného okna. Pokud máte potíže se stažením souboru, ověřte, že máte povoleny automaticky otevřené okna.

- ♦ [Sekce 6.8.1, „Stahování samostatných souborů“, na straně 61](#)
- ♦ [Sekce 6.8.2, „Stahování více souborů a složek“, na straně 61](#)

6.8.1 Stahování samostatných souborů

- 1 Přejděte ke složce nebo oblasti obsahující soubor, který chcete stáhnout, a otevřete ji.
- 2 Klikněte na název souboru, který chcete stáhnout.

V závislosti na prohlížeči je výchozím chováním stažení souboru nebo jeho otevření na nové kartě. Toto výchozí chování můžete změnit podle popisu v části [Sekce 6.6, „Změna výchozího chování při kliknutí na název souboru“, na straně 59](#).

- 3 Pokud se soubor po kliknutí na název souboru nestáhne, klikněte na šipku rozevírací nabídky ▾ vedle názvu souboru a poté klikněte na možnost **Stáhnout soubor jako ZIP**.

Pokud v systému Filr používáte příkaz **Stáhnout soubor jako ZIP**, budete na pracovní stanici, do které soubor stahujete, potřebovat nástroj pro extrakci s podporou rozšířeného formátu Zip64.

TIP: Tento způsob nabízí rychlejší stahování souborů, pokud máte pomalé připojení k serveru Filr nebo pokud velikost souboru přesahuje 4 GB.

nebo

Klikněte pravým tlačítkem na název souboru a klikněte na možnost **Uložit odkaz jako**.

- 4 Uložte soubor do své pracovní stanice. Soubor můžete přejmenovat nebo ponechat původní název.
- 5 (Volitelné) Soubor teď můžete upravit a uložit jej zpět do systému Filr podle postupu uvedeného v kapitole [Sekce 6.4.1, „Stažení a úprava souboru“, na straně 57](#).

6.8.2 Stahování více souborů a složek

Více souborů a složek lze stahovat jako soubor `.zip`. Před stahováním většího počtu souborů a složek zvažte následující skutečnosti:


- ♦ Při stahování složky obsahující podsložky zůstane hierarchie složek v souboru `.zip` zachována.
- ♦ Nelze stáhnout složku obsahující více než 1 000 souborů. (Soubory se mohou nacházet jak v samotné složce, tak v jejích podsložkách.)
- ♦ Pokud soubory ze systému Filr stahujete jako soubory `.zip`, budete na pracovní stanici, do které soubor stahujete, potřebovat nástroj pro extrakci s podporou rozšířeného formátu Zip64.

Stahování většího počtu souborů a složek:

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, jež obsahuje soubory, které chcete stáhnout.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky ▾ vedle názvu složky a klikněte na možnost **Stáhnout všechny soubory jako ZIP**.


nebo

Pokud se nacházíte ve složce, ze které chcete stáhnout všechny soubory, klikněte na ikonu

Konfigurovat  vedle názvu složky a klikněte na možnost **Stáhnout všechny soubory jako ZIP**.

- 3 Uložte soubor **.zip** do pracovní stanice a rozbalte ho.
Hierarchie složek zůstane v souboru **.zip** zachována.
- 4 (Volitelné) Soubory teď můžete upravit a uložit je zpět do systému Filr podle postupu uvedeného v kapitole [Sekce 6.4.1, „Stahování a úprava souborů“](#), na straně 57.

6.9 Přejmenování souborů

- 1 Přejděte do umístění, které obsahuje soubor, který chcete přejmenovat.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle názvu souboru, a potom klikněte na položku **Přejmenovat soubor**.
- 3 Zadejte nový název souboru a klikněte na tlačítko **OK**.


Pokud se soubor nachází v síťové složce a pokud je v okamžiku, kdy ho přejmenujete, upravován uživatelem, s nímž ho sdílíte, vytvoří se nový soubor s původním názvem, jakmile zmíněný uživatel provedené změny uloží.

6.10 Přesouvání souborů

V systému Filr můžete přesouvat soubory do libovolné složky, ve které máte příslušná práva, a to včetně síťových složek. Nastavení řízení přístupu souboru se změní podle nastavení cílové složky.

DŮLEŽITÉ: Přesunutím souboru z oblasti *Moje soubory* do síťové složky nebo naopak se odeberou všechny sdílené položky přiřazené k tomuto souboru. Po přesunutí proto soubor již nebude zobrazen v oblastech uživatele *Sdíleno se mnou* a *Sdíleno mnou*.


V případě, že dostatečná práva nemáte, nebude pro vás tato možnost dostupná.

- 1 Přejděte do složky obsahující soubory, které chcete přesunout.
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů, které chcete přesunout.
- 3 Klikněte na **Více > Přesunout**.
- 4 Zvolte jednu z těchto akcí:
 - ♦ V poli **Cílová složka** začněte psát název složky, do které chcete soubory přesunout. Jakmile se název složky zobrazí, klikněte na něj.
 - ♦ Klikněte na ikonu **Procházet**  a najděte a vyberte složku, do které chcete soubory přesunout.
 - ♦ Pokud je požadované umístění už zobrazené v poli **Aktuální cílová složka**, nemusíte jej znova vybírat. V poli **Aktuální cílová složka** se zobrazuje umístění, do kterého jste naposledy zkopírovali nebo přesunuli nějakou položku.
- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.

6.11 Kopírování souborů

V systému Filr můžete kopírovat soubory do libovolné složky, ve které máte příslušná práva, a to včetně síťových složek. Nastavení řízení přístupu souboru se změní podle nastavení cílové složky.

V případě, že dostatečná práva nemáte, nebude pro vás tato možnost dostupná.

- 1 Přejděte do složky obsahující soubory, které chcete zkopírovat.
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů, které chcete zkopírovat.
- 3 Klikněte na **Více > Kopírovat**.
Zobrazí se dialogové okno Kopírovat.
- 4 Zvolte jednu z těchto akcí:
 - ♦ V poli **Cílová složka** začněte psát název složky, do které chcete soubory zkopírovat. Jakmile se název složky zobrazí, klikněte na něj.
 - ♦ Klikněte na ikonu **Procházet**  a najděte a vyberte složku, do které chcete soubory zkopírovat.
 - ♦ Pokud je požadované umístění už zobrazené v poli **Aktuální cílová složka**, nemusíte jej znova vybírat. V poli **Aktuální cílová složka** se zobrazuje umístění, do kterého jste naposledy zkopírovali nebo přesunuli nějakou položku.
- 5 Klikněte na tlačítko **OK**.

6.12 Odstranění souboru

V systému Filr lze odstraňovat soubory z libovolné složky, ke které máte příslušná práva. V případě, že dostatečná práva nemáte, nebude pro vás tato možnost dostupná.

- 1 Přejděte do složky nebo oblasti obsahující soubory, které chcete odstranit.
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů, které chcete odstranit.
- 3 Klikněte na příkaz **Odstranit**.
- 4 Jestliže chcete soubory přesunout do koše, vyberte možnost **Přesunout do koše** a klikněte na tlačítko **OK**.
Výběrem této možnosti budou soubory odebrány z aktuálního umístění, ale nedojde k jejich trvalému odstranění ze systému Filr.
Tato možnost je k dispozici pouze pro soubory ve vašem osobním úložišti. Soubory ze síťových složek nelze přesunout do koše.
- 5 Pokud chcete soubory trvale odstranit, vyberte možnost **Odstranit**.

DŮLEŽITÉ: Odstraněné položky již nelze obnovit.

- 6 Klikněte na tlačítko **OK**.

Informace o odstraňování souborů v aplikaci Filr Mobile naleznete v dokumentu [Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

6.13 Obnovení souboru z koše

System Filr umožňuje načíst soubor z koše a obnovit jej v jeho dřívějším umístění.

Soubor odstraněný ze síťové složky nelze obnovit.

Tato funkce je dostupná pouze ve webovém rozhraní.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, ve kterém se složka nebo soubor nacházely před přesunutím do koše.

Pokud například chcete obnovit soubor v oblasti Moje soubory, přejděte do této oblasti.

- 2 Klikněte na ikonu **koše**  v pravém horním rohu stránky.

Zobrazí se stránka Koš s přehledem všech složek a souborů, které byly přesunuty do koše z aktuální složky nebo oblasti nebo z vnořených složek. Položky, které byly odstraněny, se nezobrazují, protože je již nelze obnovit.

- 3 Vyberte složky a soubory, které chcete obnovit.

- 4 Klikněte na položku **Obnovit**.

nebo

Kliknutím na položku **Obnovit vše** obnovte všechny složky a soubory z koše.

Složky a soubory budou obnoveny v původních umístěních. Pokud byla odstraněna i složka obsahující vybrané soubory, obnoví se společně s těmito soubory.

Další informace o obnovení souborů a složek naleznete v části [Kapitola 9, „Obnovení položek z koše“](#), na straně 71.


6.14 Označení souboru jako přečteného

- ♦ [Sekce 6.14.1, „Označení jednotlivého souboru jako přečteného“](#), na straně 64
- ♦ [Sekce 6.14.2, „Označení všech souborů ve složce jako přečtených“](#), na straně 64

6.14.1 Označení jednotlivého souboru jako přečteného


- 1 Přejděte do umístění souboru, který chcete označit jako přečtený.

- 2 Použijte jednu z následujících možností:

- ♦ Klikněte na název souboru, aby se stáhl a zobrazil v textovém editoru.
- ♦ Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle souboru, který chcete označit jako přečtený, a potom klikněte na položku **Zobrazit podrobnosti**.
- ♦ Klikněte na modrý kroužek vlevo od nepřečteného souboru.

6.14.2 Označení všech souborů ve složce jako přečtených

- 1 Přejděte do složky obsahující soubory, které chcete označit jako přečtené.

- 2 Klikněte na ikonu **Konfigurovat**  vedle názvu složky a poté klikněte na položku **Označit obsah složky jako přečtený**.


6.15 Označení souboru jako nepřečteného

- ♦ [Sekce 6.15.1, „Označení jednotlivých souborů jako nepřečtených“, na straně 65](#)
- ♦ [Sekce 6.15.2, „Označení všech souborů ve složce jako nepřečtených“, na straně 65](#)

6.15.1 Označení jednotlivých souborů jako nepřečtených

- 1 Přejděte do umístění souborů, které chcete označit jako nepřečtené.
- 2 Vyberte jeden nebo více souborů, a potom klikněte na položku **Více > Označit jako nepřečtené**.

6.15.2 Označení všech souborů ve složce jako nepřečtených

- 1 Přejděte do složky obsahující soubory, které chcete označit jako nepřečtené.
- 2 Klikněte na ikonu **Konfigurovat**  vedle názvu složky a poté klikněte na položku **Označit obsah složky jako nepřečtený**.

6.16 Přihlášení odběru e-mailových upozornění o souboru


Pokud se zajímáte o určitý soubor, můžete se přihlásit k jeho odběru. Pokud se přihlásíte k odběru souboru, bude vás systém Filr informovat o změnách v souboru.

Informace o tom, jak se můžete přihlásit k odběru e-mailových upozornění týkajících se souboru, najdete v kapitole [Sekce 2.7, „Přihlášení k odběru složek nebo souborů“, na straně 26](#).

6.17 Zasílání e-mailu přispěvatelům do souboru

Můžete odeslat e-mail všem uživatelům, kteří okomentovali určitý soubor. V e-mailové zprávě je v poli **Zpráva** automaticky vytvořen odkaz na složku a uživatele, kteří okomentovali soubor, jsou automaticky přidáni na seznam příjemců.

Tímto způsobem můžete rychle kontaktovat všechny uživatele, které zajímá určitý soubor.

- 1 Přejděte do složky nebo oblasti, která obsahuje soubor, jehož přispěvatelům chcete odeslat e-mail.
- 2 Klikněte na šipku rozevírací nabídky  vedle názvu souboru a klikněte na možnost **Zobrazit podrobnosti**.
- 3 Klikněte na položku **Více > Odeslat e-mail přispěvatelům**.
Zobrazí se okno Odeslat e-mail. V e-mailové zprávě je v poli **Zpráva** automaticky vytvořen odkaz na složku a uživatele, kteří okomentovali soubor, jsou automaticky přidáni na seznam příjemců.
- 4 Vyplňte zbytek formuláře Odeslat e-mail, a pak klikněte na položku **Odeslat**.

7 Používání systému Filr v mobilním zařízení

K systému Filr můžete přistupovat ze svého mobilního zařízení se systémem iOS, Android nebo Windows Phone. Přístup k serveru Filr prostřednictvím aplikace může být zakázán správcem systému Filr. Pokud vám přístup k systému Filr pomocí aplikace nefunguje, obraťte se na správce systému Filr.

Další informace o tom, které postupy jsou podporovány při přístupu k systému Filr z mobilního zařízení, získáte klepnutím na položku **Nastavení** > **Nápověda** v mobilní aplikaci, případně v dokumentu *Aplikace Filr Mobile – Stručný úvod* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

8 Správa souborů systému Filr z vašeho počítače

Vaše soubory systému Filr můžete synchronizovat s vaším počítačem a potom je upravovat bez přímého přístupu k serveru Filr. Vkládání a úpravy budou synchronizovány mezi systémem Filr a vaším počítačem.

Aplikace Filr Desktop je k dispozici pro systém Windows a pro počítače Mac. Další informace najdete v *Příručce k aplikaci Filr Desktop pro Windows* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) a *Příručce k aplikaci Filr Desktop pro Mac* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>).

9 Obnovení položek z koše

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

Trvale odstraněné položky již nelze obnovit.

- ♦ [Sekce 9.1, „Práva při obnovování položek z koše“, na straně 71](#)
- ♦ [Sekce 9.2, „Obnovení složek a souborů“, na straně 71](#)
- ♦ [Sekce 9.3, „Obnovení souborů v síťových složkách“, na straně 72](#)

9.1 Práva při obnovování položek z koše

DŮLEŽITÉ: Pomocí rozhraní systému Filr nelze obnovovat soubory, které jsou umístěny v síťových složkách nebo ve vašem domovském adresáři.

Obecně platí, že pokud máte v systému Filr práva na přesunutí položky do koše, máte rovněž práva ji obnovit.


Při obnovování položek mějte na paměti:

- ♦ Pokud máte příslušná práva, můžete obnovit položku, kterou jiný uživatel přesunul do koše.
- ♦ Když obnovíte složku, její obsah není automaticky obnoven. Obsah složky je nutné obnovit samostatně.
- ♦ Když obnovíte soubor ve složce, která byla přesunuta do koše, je daná složka automaticky obnovena. Pokud však nemáte práva k obnově složky, soubor v ní nemůžete obnovit.

9.2 Obnovení složek a souborů

Pokud máte příslušná práva, můžete načíst libovolnou složku nebo soubor z koše a obnovit je v jejich původních umístěních.

Tato funkce je dostupná pouze ve webovém rozhraní.

- 1 Přejděte do složky nebo umístění, ve kterém se složka nebo soubor nacházely před přesunutím do koše.
Pokud například chcete obnovit soubor v oblasti *Moje soubory*, přejděte do této oblasti.
- 2 Klikněte na ikonu **koše**  v pravém horním rohu stránky.
Zobrazí se stránka *Koš* s přehledem všech složek a souborů, které byly přesunuty do koše z aktuální složky nebo oblasti nebo z vnořených složek. Položky, které byly odstraněny, se nezobrazují, protože je již nelze obnovit.
- 3 Vyberte složky a soubory, které chcete obnovit.
- 4 Klikněte na položku **Obnovit**.
nebo

Kliknutím na položku **Obnovit vše** obnovte všechny složky a soubory z koše.

Složky a soubory budou obnoveny v původních umístěních. Pokud byla odstraněna i složka obsahující vybrané soubory, obnoví se společně s těmito soubory.

9.3 Obnovení souborů v síťových složkách

Obnovení souborů odstraněných ze síťové složky nebo domovského adresáře není v systému Filr podporováno. Soubory odstraněné ze síťové složky nelze obnovit pomocí rozhraní systému Filr.

10 Správa datových kvót

Správce systému Filr může zapnout datové kvóty, aby omezil objem dat uložených na serveru Filr. (Informace o tom, jak může správce systému Filr zapnout datové kvóty, najdete v části „[Managing and Restricting Filr-Based Storage](#)“ (Správa a omezení úložiště v systému Filr) v příručce *Filr 3.0: Administrative UI Reference* (Průvodce uživatelským rozhraním pro správce systému Filr 3.0).)

Pokud byly na serveru Filr povoleny datové kvóty, je třeba seznámit se s tím, co se do datových kvót započítává a jak lze zobrazit aktuální stav využití dat, abyste věděli, kdy se blížíte k přidělené datové kvótě. Pokud dosáhnete přidělené kvóty, můžete v systému Filr odstranit soubory a složky, které jste dříve přesunuli do koše.

- ♦ [Sekce 10.1, „Datové kvóty“, na straně 73](#)
- ♦ [Sekce 10.2, „Zobrazení vaší datové kvóty“, na straně 73](#)
- ♦ [Sekce 10.3, „Přidávání souborů na server Filr při překročení kvóty“, na straně 74](#)
- ♦ [Sekce 10.4, „Používání síťových složek při omezení datovou kvótou“, na straně 74](#)
- ♦ [Sekce 10.5, „Přidávání souborů pomocí rozhraní WebDAV při omezení datovou kvótou“, na straně 74](#)
- ♦ [Sekce 10.6, „Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše“, na straně 74](#)

10.1 Datové kvóty

Datové kvóty omezují množství dat, které mohou jednotliví uživatelé přidat na server Filr. Soubory, které se nachází v síťových složkách (včetně vašeho domovského adresáře), se do vaší datové kvóty nepočítají.

10.2 Zobrazení vaší datové kvóty

Datové kvóty na serveru Filr mohou nebo nemusí být využívány. Pokud nemůžete zobrazit datové kvóty podle popisu v této části, váš správce systému Filr dosud neomezil velikost dat, jež lze přidat na server Filr.

Pokud jste přesáhli přidělenou datovou kvótu, měli byste odstranit položky, které jste dříve přesunuli do koše. Potřebné postupy najdete v kapitole [Sekce 10.6, „Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše“, na straně 74.](#)

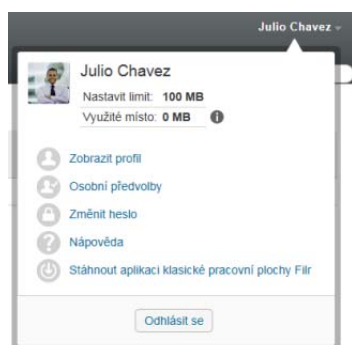
- ♦ [Sekce 10.2.1, „Zobrazení uživatelské datové kvóty“, na straně 73](#)

10.2.1 Zobrazení uživatelské datové kvóty

Pokud váš správce nastavil uživatelskou datovou kvótu a vy aktivně přispíváte na server Filr, měli byste pravidelně kontrolovat svoji aktuální datovou kvótu, abyste se nepřiblížili uživatelskému limitu.

Zobrazení aktuální datové kvóty a jejího momentálního využití:

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



Zobrazí se vaše datová kvóta a informace o množství, které aktuálně využíváte.

10.3 Přidávání souborů na server Filr při překročení kvóty

Pokud jste přesáhli svoji datovou kvótu, ale přesto potřebujete přidat soubory na server Filr, je nutné snížit vaše využití disku odstraněním souborů, které jste dříve přesunuli do koše.

Informace o odstranění položek přesunutých do koše najdete v kapitole [Sekce 10.6, „Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše“](#), na straně 74.

10.4 Používání síťových složek při omezení datovou kvótou

Soubory uložené v síťových složkách (včetně vašeho domovského adresáře) se nepočítají do vaší datové kvóty, protože se nenahrávají na server Filr.

Další informace o síťových složkách naleznete v kapitole [Sekce 2.3, „Přístup k souborům a složkám v souborovém systému vaší organizace \(síťové složky\)“](#), na straně 21.

10.5 Přidávání souborů pomocí rozhraní WebDAV při omezení datovou kvótou

Soubory přidávané na server Filr pomocí rozhraní WebDAV se počítají do vaší datové kvóty stejně, jako kdybyste je přidali pomocí běžného rozhraní systému Filr.

10.6 Uvolnění místa na disku odstraněním položek přesunutých do koše

Soubory, které byly přesunuty do koše, se nadále počítají do datové kvóty. Složky neobsahující žádné soubory se do datové kvóty nepočítají. Po dosažení přidělené datové kvóty je potřeba odstranit soubory, které byly přesunuty do koše.

Odstranit můžete všechny položky, ke kterým máte práva na odstranění.

DŮLEŽITÉ: Odstraněné položky již nelze obnovit. Při odstraňování položek ze serveru Filr mějte na paměti:

- ♦ Odstraněním souboru odstraníte i všechny komentáře a odpovědi.
 - ♦ Odstraněním složky odstraníte i všechny soubory a podsložky této složky.
-

1 Přejděte do složky, ve které se dříve nacházela položka přesunutá do koše, kterou chcete odstranit.

Pokud například chcete odstranit soubor, který se nacházel v oblasti Moje soubory, přejděte do příslušné složky v oblasti Moje soubory.

2 Klikněte na ikonu **koše**  v pravém horním rohu stránky.

Zobrazí se stránka Koš s přehledem všech složek a souborů, které byly přesunuty do koše z aktuální složky nebo vnořených složek.

3 Vyberte položku, kterou chcete odstranit.

4 Klikněte na položku **Odstranit > Ano**.

Položka bude odstraněna ze serveru Filr a nebude ji možné obnovit.

A Řešení problémů

Následující části obsahují postupy pro řešení problémů, se kterými se můžete setkat při používání systému Filr:

- ♦ [Sekce A.1, „Ve Windows 7 s Microsoft Office 2007 nebo novějšími nejdou upravovat soubory“, na straně 77](#)
- ♦ [Sekce A.2, „Nelze změnit heslo k systému Filr“, na straně 77](#)
- ♦ [Sekce A.3, „Soubory zmizely z oblastí Sdíleno se mnou nebo Sdíleno mnou“, na straně 78](#)
- ♦ [Sekce A.4, „Příliš mnoho přihlášení přes WebDAV“, na straně 78](#)
- ♦ [Sekce A.5, „Neexistující složky protokolu WebDAV“, na straně 78](#)
- ♦ [Sekce A.6, „Obrázky nejdou přes protokol WebDAV otevírat v aplikaci Microsoft Office Picture Manager“, na straně 78](#)
- ♦ [Sekce A.7, „V rozhraní WebDAV nejdou přesouvat soubory a složky“, na straně 79](#)
- ♦ [Sekce A.8, „Nelze upravovat soubory“, na straně 79](#)
- ♦ [Sekce A.9, „Soubor nelze nahrát, protože je příliš velký“, na straně 81](#)
- ♦ [Sekce A.10, „Soubory, které obsahují ve svém názvu rozšířené nebo dvoubajtové znaky, jsou po rozbalení souboru ZIP poškozené“, na straně 82](#)

A.1 Ve Windows 7 s Microsoft Office 2007 nebo novějšími nejdou upravovat soubory

Problém: Pokud na počítači s Windows 7 používáte jako textový editor Microsoft Office 2007 nebo novější, nepůjdou vám upravovat soubory pomocí funkce místních úprav, jak je popsáno v části [„Úprava souboru“ na straně 57](#).

Možná budete muset provést několik dodatečných nastavení. Bližší informace najdete v části [„WebDAV Authentication Configuration Settings“](#) (Nastavení ověřování přes protokol WebDAV) v příručce *Filr 3.0: Administrative UI Reference* (Průvodce uživatelským rozhráním pro správce systému Filr 3.0).

A.2 Nelze změnit heslo k systému Filr

Problém: Nejde vám změnit heslo, jak je popsáno v části [Sekce 1.6, „Úprava vašeho profilu“, na straně 15](#).

Pokud si nemůžete změnit heslo k systému Filr, je to pravděpodobně tím, že vaše osobní údaje se synchronizují z externího adresářového serveru. V takovém případě vám se změnou pomůže váš správce systému Filr.

A.3 Soubory zmizely z oblastí Sdíleno se mnou nebo Sdíleno mnou

Problém: Soubory, které se dříve nacházely v oblasti Sdíleno se mnou nebo Sdíleno mnou, už tam nejsou.

Pokud byl soubor odebrán z oblasti Sdíleno se mnou, je pravděpodobné, že byla ukončena platnost jeho sdílení, nebo že sdílení souboru zrušil uživatel, který jej s vámi sdílel.

Pokud byl soubor odebrán z oblasti Sdíleno mnou, byl pravděpodobně přesunut do jiného umístění. Soubor přesunutý ze síťové složky do oblasti Moje soubory, nebo naopak, se nadále nezobrazuje v oblasti Sdíleno mnou nebo Sdíleno se mnou.

Další informace o přesouvání souborů najdete v kapitole [Sekce 6.10, „Přesouvání souborů“](#), na straně 62.

A.4 Příliš mnoho přihlášení přes WebDAV

Problém: Pokud používáte protokol WebDAV, musíte své uživatelské jméno a heslo k systému Filr zadávat více než jednou.

Toto chování protokolu WebDAV je očekávané. WebDAV vyžaduje přihlášení pokaždé, když otevřete samostatný program (například webový prohlížeč a Filr). O další přihlášení vás může požádat při otevírání souboru.

Pokud používáte ověřování systému Windows, pravděpodobně se vás tento problém netýká.

A.5 Neexistující složky protokolu WebDAV

Problém: Pokud přes systém Filr otevíráte složku protokolu WebDAV, může se vám zobrazit odkaz na složku, která ve skutečnosti neexistuje. Kliknutí na neexistující složku vás vrátí do aktuální složky. Jinými slovy, nemá žádný efekt.

Tuto chybu způsobuje interakce mezi protokolem WebDAV a Průzkumníkem Windows. Výskyt této chyby není konzistentní a v systému Filr pro ni zatím neexistuje řešení. Pokud narazíte na neexistující složky, jednoduše je ignorujte.

A.6 Obrázky nejdou přes protokol WebDAV otevírat v aplikaci Microsoft Office Picture Manager

Problém: Když se obrázek ze složky protokolu WebDAV pokusíte otevřít v aplikaci Microsoft Office Picture Manager, zobrazí se tato chybová zpráva:

Aplikace Picture Manager nemůže otevřít obrázky z internetu, které nepocházejí z knihovny obrázků služby Windows SharePoint Services. Zadejte platnou knihovnu obrázků a akci opakujte.

Tato zpráva se zobrazuje proto, že Microsoft Office Picture Manager nepodporuje standardní protokol WebDAV.

Problém se dá obejít takto:

- 1 Zkopírujte si obrázek do počítače a potom ho otevřete v libovolném prohlížeči obrázků.

A.7 V rozhraní WebDAV nejdou přesouvat soubory a složky

Problém: V rozhraní WebDAV nemůžete přetahovat ani jinak přesouvat soubory z jedné složky do jiné.

Systém Filr nepodporuje přesouvání souborů a složek v rozhraní WebDAV. K přesouvání souborů a složek v systému Filr musíte použít standardní rozhraní Filr, jak je popsáno v částech [Sekce 4.6](#), „Přesunutí složky“, na straně 43 a [Sekce 6.10](#), „Přesouvání souborů“, na straně 62.

A.8 Nelze upravovat soubory

Problém: Nemůžete upravovat soubory.

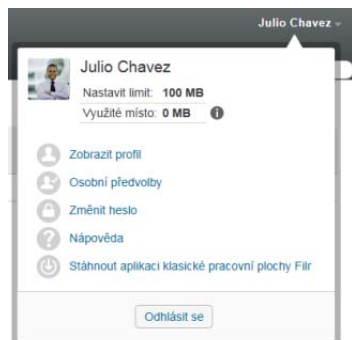
Pokud nemůžete upravovat soubory, je možné, že systém Filr není nakonfigurován pro použití editoru, který je nainstalován ve vašem počítači. Pokud je například pro systém Filr nakonfigurován jako výchozí editor textových souborů aplikace Microsoft Word, ale vy místo ní máte nainstalovanou aplikaci OpenOffice, zobrazí se v systému Filr chybová zpráva a soubor nebude možné upravovat.

Pro vyřešení tohoto problému můžete v systému Filr potlačit nastavení výchozích editorů.

- ♦ [Sekce A.8.1](#), „Zjištění, které typy souborů jsou podporovány pro místní úpravy“, na straně 79
- ♦ [Sekce A.8.2](#), „Změna výchozího editoru pro úpravy jednoho typu souborů“, na straně 80
- ♦ [Sekce A.8.3](#), „Změna výchozího editoru pro úpravy všech typů souborů“, na straně 80
- ♦ [Sekce A.8.4](#), „Změna nastavení výchozího editoru, pokud editor není nainstalován ve výchozím umístění“, na straně 81

A.8.1 Zjištění, které typy souborů jsou podporovány pro místní úpravy

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



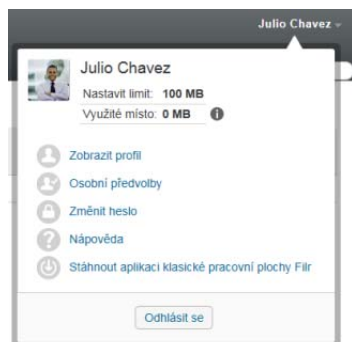
- 2 Kliknutím na ikonu **Osobní předvolby** zobrazíte dialogové okno Osobní předvolby.
- 3 Klikněte na tlačítko **Nastavit nahrazení editoru**.

- 4 Klikněte na tlačítko **Přidat**.
- 5 Klikněte na rozevrací nabídku ve sloupci **Přípona**. Zobrazí se seznam podporovaných přípon.

A.8.2 Změna výchozího editoru pro úpravy jednoho typu souborů

Můžete změnit výchozí editor, který umožňuje uživatelům systému Filr upravovat různé typy souborů.

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.

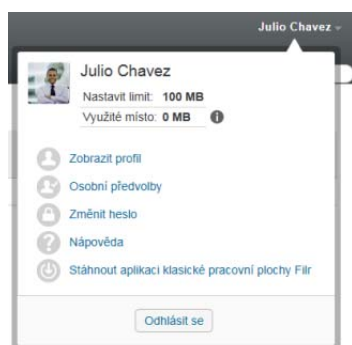


- 2 Kliknutím na ikonu **Osobní předvolby** zobrazíte dialogové okno Osobní předvolby.
- 3 Klikněte na tlačítko **Nastavit nahrazení editoru**.
- 4 Klikněte na tlačítko **Přidat**.
- 5 Z rozbalovacího seznamu zvolte příponu typu souborů, pro který si přejete nastavit editor.
Tato aplikace musí podporovat úpravy pomocí adres URL rozšíření WebDAV. Například aplikace Poznámkový blok nepodporuje úpravy pomocí adres URL rozšíření WebDAV, takže ji nelze použít.
- 6 Do pole ve sloupci **Aplikace** zadejte jméno aplikace, kterou si přejete používat pro úpravy souborů, jejichž příponu jste zvolili v [Krok 5](#).
Pokud se daná aplikace nachází v systémové proměnné prostředí Path, zadáte pouze název aplikace. Pokud daná aplikace není v systémové proměnné prostředí Path, je nutné zadat úplnou cestu ke spuštění.
- 7 Zaškrtněte zaškrtačací políčko na začátku přidaného řádku a klikněte na tlačítko **OK**.

A.8.3 Změna výchozího editoru pro úpravy všech typů souborů

Systém Filr můžete nastavit tak, aby pro úpravy všech typů souborů používal stejnou aplikaci.

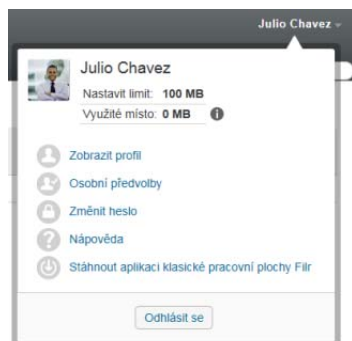
- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Kliknutím na ikonu **Osobní předvolby** zobrazíte dialogové okno Osobní předvolby.
- 3 Klikněte na tlačítko **Nastavit nahrazení editoru**.
- 4 Klikněte na rozbalovací seznam **Použít** a vyberte aplikaci, kterou má systém Filr používat pro úpravy všech typů souborů.
- 5 Zaškrtněte zaškrťovací políčko vedle názvu sloupce **Přípona** a poté klikněte na tlačítko **OK**.

A.8.4 Změna nastavení výchozího editoru, pokud editor není nainstalován ve výchozím umístění

- 1 Klikněte na svoje jméno ve formě odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky systému Filr.



- 2 Kliknutím na ikonu **Osobní předvolby** zobrazíte dialogové okno Osobní předvolby.
- 3 Klikněte na tlačítko **Nastavit nahrazení editoru**.
- 4 Ve sloupci **Přípona** ověřte, že je vybrán správný typ přípony souborů.
- 5 Do sloupce **Aplikace** zadejte cestu k aplikaci, která byla zvolena pro úpravu typu souborů vybraných v [Krok 4](#).

Pokud máte například aplikaci OpenOffice nainstalovanu v jiném umístění, než je výchozí umístění nabízené instalačním programem, a chcete ji používat pro úpravy souborů v systému Filr, zadejte cestu k aplikaci OpenOffice.

- 6 Klikněte na tlačítko **OK**.

A.9 Soubor nelze nahrát, protože je příliš velký

Problém: Nemůžete do portálu nahrát soubor, protože je příliš velký.

Tento problém by mělo být možné vyřešit zvětšením výchozí velikosti paměti používané applety Java.

- ♦ [Sekce A.9.1, „Zvýšení výchozí velikosti paměti ve Windows“, na straně 82](#)
- ♦ [Sekce A.9.2, „Zvýšení výchozí velikosti paměti v Linuxu“, na straně 82](#)

A.9.1 Zvýšení výchozí velikosti paměti ve Windows

- 1 Přejděte do ovládacích panelů.
- 2 Poklepejte na položku **Java**.
Zobrazí se Java Control Panel.
- 3 Zvolte záložku **Java**.
- 4 V oblasti **Java Applet Runtime Settings** klikněte na tlačítko **View**.
- 5 Pro každou verzi Java Runtime zadejte jako "Runtime parametr" `-Xmx256m`.
- 6 Klikněte na tlačítko **OK**.

Aby se provedená změna projevila, musíte zavřít všechna okna prohlížeče a znovu jej spustit.

Toto nastavení způsobí, že bude applet pro nahrávání souborů do složek serveru Filr spuštěn s vyhrazenými 256 MB paměti. Pokud applet bude i nadále hlásit, že pro svoji činnost nemá dostatek paměti, bude možná zapotřebí zadané číslo snížit.

A.9.2 Zvýšení výchozí velikosti paměti v Linuxu

- 1 Vyhledejte JRE nebo JDK používané jako zásuvný modul prohlížeče.
Umístění JRE nebo JDK závisí na konkrétním systému.
- 2 V adresáři `bin` příslušného JRE nebo JDK spusťte soubor `ControlPanel`.
Zobrazí se Java Control Panel.
- 3 Zvolte záložku **Java**.
- 4 V oblasti **Java Applet Runtime Settings** klikněte na tlačítko **View**.
- 5 Pro každou verzi Java Runtime zadejte jako "Runtime parametr" `-Xmx256m`.
- 6 Klikněte na tlačítko **OK**.

Aby se provedená změna projevila, musíte zavřít všechna okna prohlížeče a znovu jej spustit.

Toto nastavení způsobí, že bude applet pro nahrávání souborů do složek serveru Filr spuštěn s vyhrazenými 256 MB paměti. Pokud applet bude i nadále hlásit, že pro svoji činnost nemá dostatek paměti, bude možná zapotřebí zadané číslo snížit.

A.10 Soubory, které obsahují ve svém názvu rozšířené nebo dvoubajtové znaky, jsou po rozbalení souboru ZIP poškozené

Problém: Pokud pomocí systému Filr vytvoříte soubor ZIP se soubory, které ve svém názvu obsahují rozšířené nebo dvoubajtové znaky, jsou názvy stažených souborů poškozené, když je k rozbalení staženého souboru ZIP použita některá z následujících metod:

- ♦ Nativní Windows Explorer pro Windows XP a Windows 7
- ♦ File Roller z grafického rozhraní systému Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11

Pro úspěšné rozbalení staženého souboru ZIP ve Windows XP nebo Windows 7 použijte jiný program, jako je například Winzip, 7-zip nebo ZipGenius.

Pro úspěšné rozbalení staženého souboru ZIP v systému SLES 11 použijte File Roller z příkazové řádky s parametrem `-s`.

B Usnadnění pro postižené uživatele

Lidé s postiženími mohou pro přístup ke stránkám v systému Filr používat asistenční technologie jako například čtečky obrazovky. Uživatelé asistenčních technologií ale musejí počítat se způsobem, jak Filr funguje:

- ♦ [Sekce B.1, „Nová okna se otevírají bez oznámení“, na straně 85](#)
- ♦ [Sekce B.2, „Text přidáný na stránku není dostupný“, na straně 85](#)
- ♦ [Sekce B.3, „Přístup k rozbalovacím seznamům“, na straně 85](#)

B.1 Nová okna se otevírají bez oznámení

Když v systému Filr kliknete na určité oblasti, rozhraní systému Filr otevře nové okno. Filr ale uživatele asistenčních technologií na otevření nového okna neupozorní. Až se uživatelé asistenčních technologií lépe seznámí se systémem Filr, zapamatují si, v jakých situacích se otevírají nová okna.

B.2 Text přidáný na stránku není dostupný

U některých akcí přidává Filr text přímo na zobrazenou stránku. Asistenční technologie možná nepoznají, že na stránku byl přidán text, dokud stránku neobnovíte. Po obnovení stránky už bude nově přidáný text k dispozici vespodu stránky. Uživatelé asistenčních technologií musejí přejít dospodu stránky a potom novým obsahem postupovat zpátky nahoru.

B.3 Přístup k rozbalovacím seznamům

U polí, do kterých píšete text a při tom se zobrazí rozbalovací seznam, můžete stisknutím klávesy Enter přesunout zvýraznění na seznam. Stisknutím klávesy Tab listujte v seznamu a dalším stisknutím klávesy Enter vyberte požadovanou položku.