

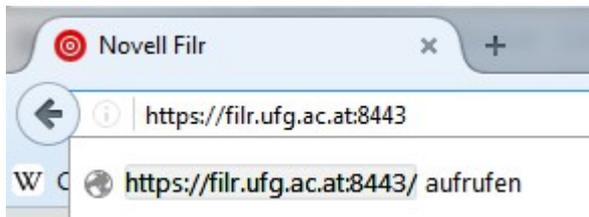
Filr Web-Client – direkter Aufruf

Der Web-Client kann von überall mittels Webbrowser aufgerufen werden – somit sind die Daten auch mobil verfügbar.

Durch Eingabe von <https://filr.ufg.ac.at:8443> erscheint das Filr-Anmeldefenster.



Abb. Eingabe von Personal- oder Matrikelnummer (Daten des UFG-Online Accounts).



Filr Web-Client / Zugang per WWW

Aufruf per Webbrowser: <https://filr.ufg.ac.at:8443>

Test Ihres Zugangs (1st RUN)

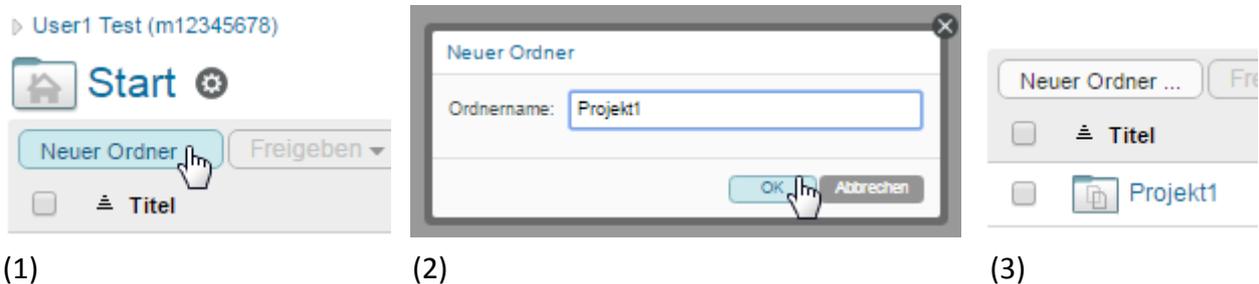
Klicken Sie bitte nach der Anmeldung auf „Meine Dateien“. Der Ausgangspunkt „Start“ wird nun angezeigt. Sollte dies wider Erwarten nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an den ZID-Support.



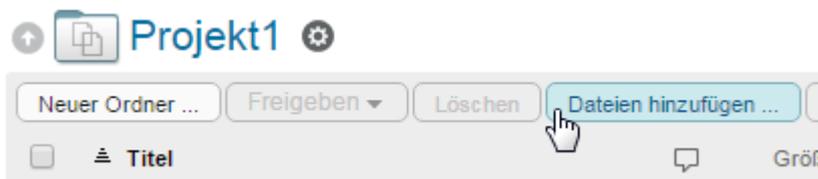
*NB. (Ja nach dem Verwendungszweck/Art der verwendeten Daten)
Da Filr Server-Dateien lokal auf Ihren Rechner heruntergeladen und vorhandene Dateien synchronisieren kann ist der Einsatz einer lokalen Verschlüsselungssoftware (BitLocker, FileVault, VeraCrypt udgl.) zur Datensicherheit nötig/anzuraten.*

Filr Web-Client Basics

Ordner anlegen und Datei hochladen. „Neuer Ordner“: „Projekt1“.



Datei(en) hochladen: Nach Wechsel in den Ordner „Projekt1“ wird „Dateien hinzufügen“ gewählt.



Nun können neue Dateien per Drag & Drop auf die strichlierte Fläche abgelegt werden (das Hochladen beginnt danach sofort). Alternativ wird „Durchsuchen“ verwendet und im Standard-Dateidialog des Betriebssystems die Dateien ausgewählt, die online abgelegt werden sollen (eine Mehrfachselektion ist möglich).

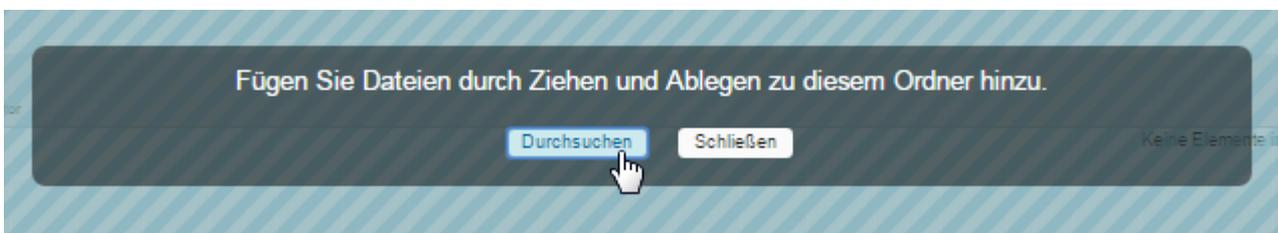


Abb. Drag&Drop oder „Durchsuchen“.

NB. Das Hochladen ganzer Ordner wird per Web-Client nicht unterstützt – Sie können dafür die Filr-Desktopanwendung verwenden.

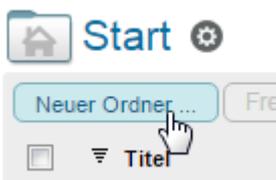
Anmerkung: Die maximale Dateigröße ist begrenzt. Reicht Ihr Speicherkontingent nicht aus, wenden sie sich bitte an den ZID-Support.

Filr Web-Client Übersicht

Unter Neuigkeiten („what's new“) sehen Sie die letzten Vorgänge am Server.



Einen neuen Ordner erstellen per „Neuer Ordner“



Icon-Übersicht



Alle öffentlichen
Filr-Dokumente
(„universitätsweit“)



Eigene Dateien

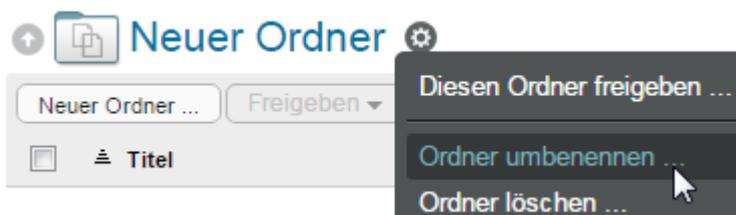


Daten/Ordner die selbst
freigegeben wurden.



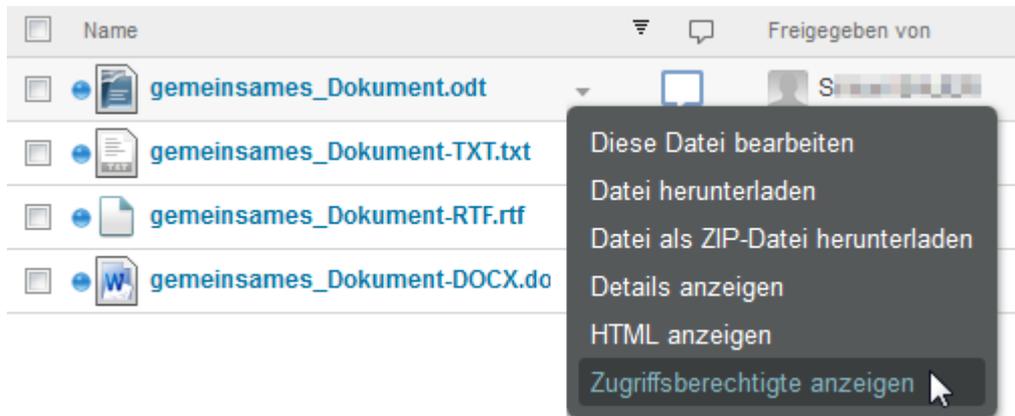
Daten/Ordner, die dezidiert
von jemanden für mich frei-
gegeben wurden.

Ordner löschen/Ordner umbenennen



Freigaben / Aktuelle Zugriffsrechte ansehen

Über das Drop-Down-Menü wird „Zugriffsberechtigte anzeigen“ gewählt.



Zugriffsberechtigte



Siehe auch:

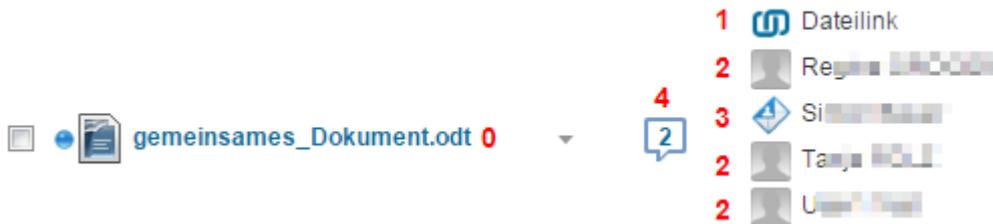
Freigaben / Von mir freigegeben, Unterschiedliche Rechte für unterschiedliche Personen, Einen Ordner freigeben

„Von mir freigegeben“ - alle (meist eigenen) Daten, die für Dritte freigegeben wurden.



Beispiel: Hier wurde eine einzelne Datei unterschiedlich freigegeben:

Anzeige der Freigaben einer einzelnen Datei (0). Ein erstellter Link auf die Datei (1) ist vorhanden. Die Datei wurde mit „internen“ Personen geteilt (2). Die Datei wurde auch mit einer externen Person geteilt (3). Es gibt bisher 2 Kommentare zu der Datei (4).



Siehe auch: Freigaben / Von mir freigegeben, S. 8ff

Gastbenutzer/öffentliche Dokumente



NB. Gastbenutzer der Filr-Seite (so aktiviert) können die Dateien und Ordner anzeigen, die öffentlich freigegeben wurden und benötigen dafür keinen Login.

Freigaben / Für mich freigegeben (shared with me)

Für mich freigegebene Dateien. Dateien die von anderen für einen selbst freigegeben wurden erscheinen unter diesem Icon.



Für mich freigegeben

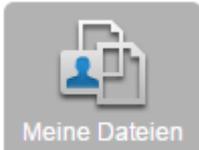
Für Sie freigegebene Dateien und Ordner

Mit Filr können Sie ganz einfach Elemente finden, die andere Personen für Sie freigegeben haben. Unter Umständen erhalten Sie auch eine Email-Benachrichtigung mit einem Link zum freigegebenen Element. Wenn die freigebende Person Ihnen entsprechende Rechte gewährt, können Sie die Dateien und Ordner in 'Für mich freigegeben' für weitere Personen erneut freigeben.

Abb. NB. Freigaben können von anderen mitunter wieder freigegeben werden (Datenschutzbestimmungen beachten!)

Freigeben / Von mir freigegeben (shared by me)

Eine einzelne Datei freigeben



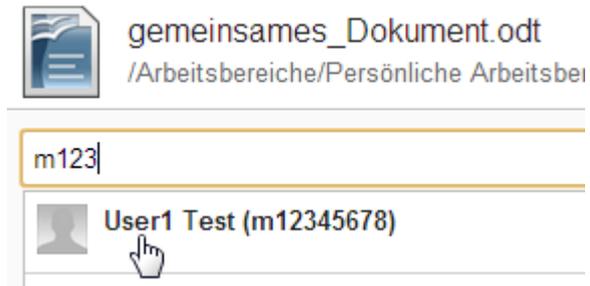
Die freizugebende Datei wird über „Meine Dateien“ gesucht.

Die Datei wird nun markiert (1) und unter „Freigeben“ (2) auf „Freigeben ...“ (3) geklickt.



Abb. Eine Datei freigeben

Alle BenutzerInnen werden herausgesucht, die Zugriff auf die Datei erhalten sollen.



Sind alle BenutzerInnen definiert (1) wird ein Zugriffsrecht gewährt (2). Die Gültigkeit des Zugriffsrechts wird als „Ablauf:“ gesetzt (3). Sollen gleichzeitig alle BenutzerInnen über die geteilte Datei informiert werden, so ist dies unter Benachrichtigung („Benach.“) (4) möglich.

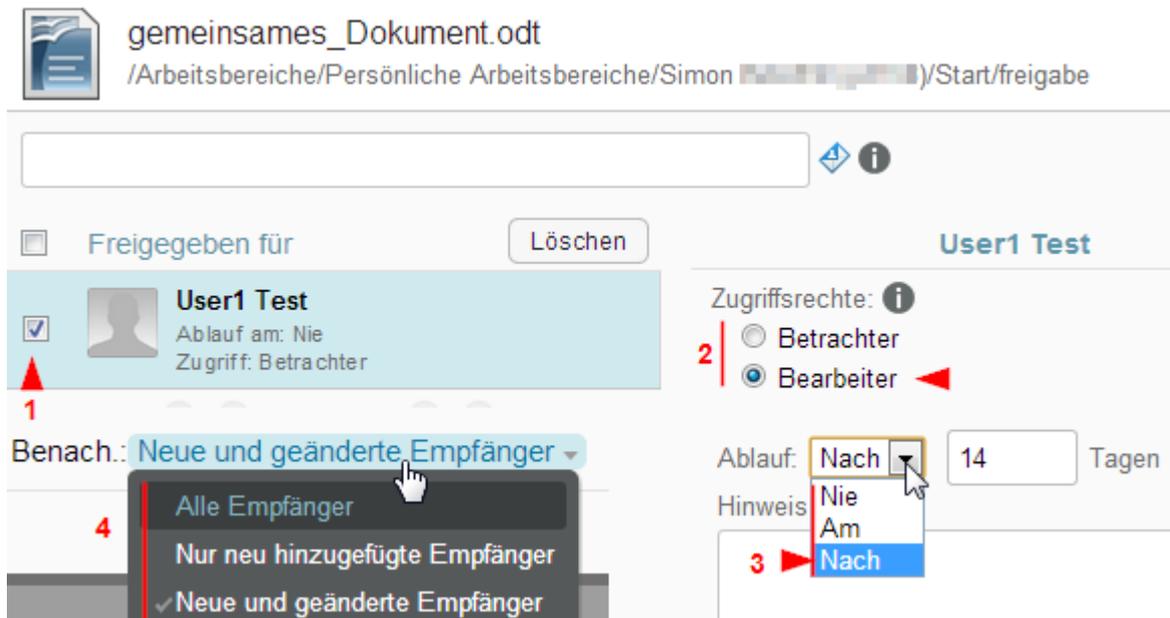
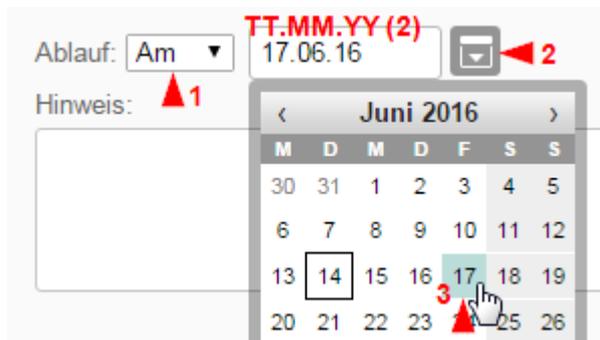


Abb. Dateifreigabe für 14 Tage mit Benachrichtigung aller EmpfängerInnen (All recipients, Only newly added recipients, Only recipients that you add to the share list are notified).

Ablauf „Am“(1). Hier wird das Verfallsdatum der Rechte an der Datei festgelegt.



Zugriffsrechte:

- **Betrachter** darf einzelne für ihn freigegebene Dateien oder alle Dateien im für ihn freigegebenen Ordner anzeigen
- **Bearbeiter** darf *einzelne* für ihn freigegebene Dateien oder alle Dateien im für ihn freigegebenen Ordner anzeigen und bearbeiten
- **Mitwirkender** (Gilt nur für die Ordnerfreigabe) darf Dateien im Ordner *erstellen*, vorhandene Dateien *umbenennen* und Dateien im Ordner *bearbeiten, verschieben* und löschen. Darf außerdem den Ordner umbenennen oder löschen

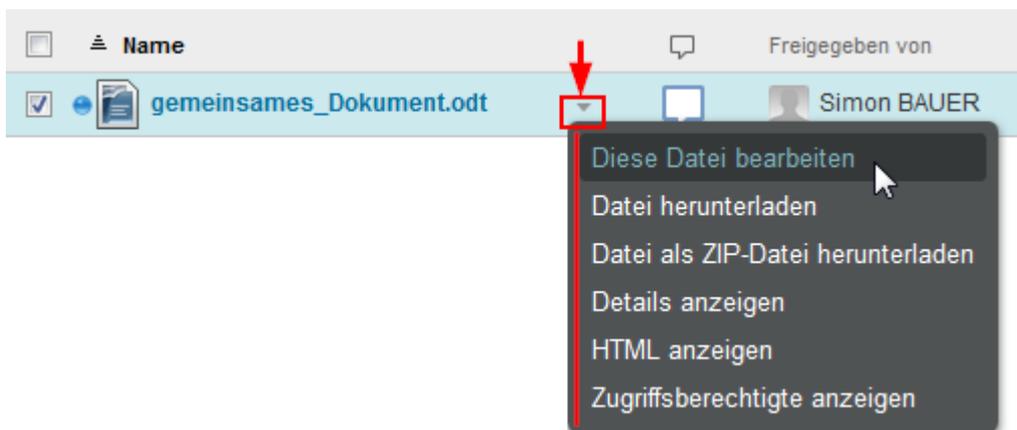
Die **EmpfängerInnen** können alle für sie freigegebenen Dateien unter „Für mich freigegeben“ einsehen.



EmpfängerInnen bearbeiten die Datei.

Mehrere Personen können nicht *gleichzeitig* an einem Dokument arbeiten. Eine manuelle Koordination ist hier nötig.

Siehe auch: Datei-„Kommentare“.



„Diese Datei bearbeiten“

NB. Alternativ kann die Datei herunter geladen, bearbeitet und wieder hinauf geladen werden.

Es wird die jeweilige Standardanwendung für den Dateityp geöffnet. Wenn die Anwendung direkt mit Filr zusammenarbeitet, erfragt sie die Zugangsdaten zur Datei. Wird die Datei gespeichert („Speichern“, nicht „Speichern unter“) wird sie direkt online abgelegt.

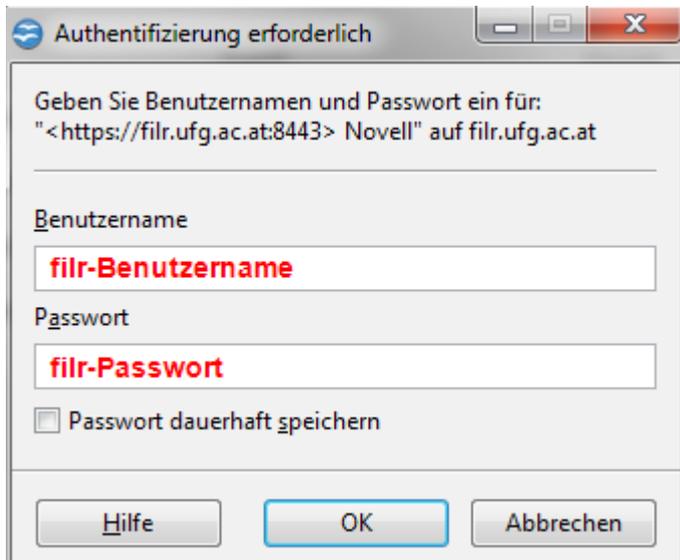


Abb. Bearbeiten einer Datei direkt in OpenOffice.

Unterschiedliche Rechte für unterschiedliche Personen (ansehen/ändern)



geben

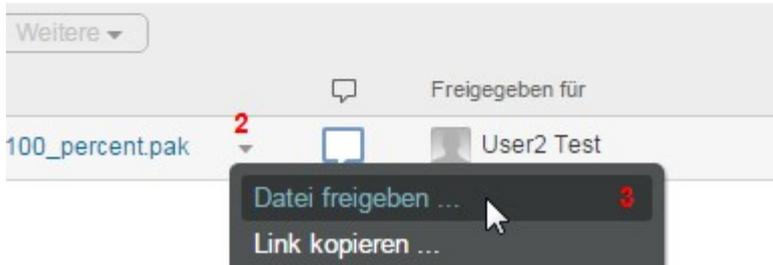


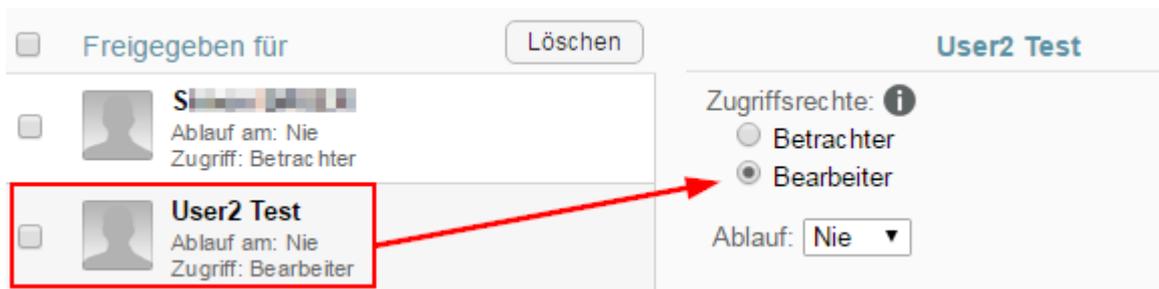
Abb. Beispiel: Rechte einer Dateifreigabe

Jede Person kann einzeln selektiert (graue Fläche) und so eigene Zugriffsrechte zugeordnet/widerrufen werden.

Person1 (Betrachter-Recht Zuordnung)



Person2 (Bearbeiter-Recht Zuordnung)

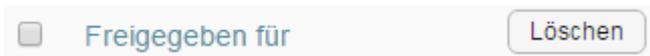


Sollen gleichzeitig Rechte mehrerer Personen verändert/korrigiert werden, so wird für die Betreffenden vor der Rechtevergabe ein „Hacker!“ gesetzt. Die (neuen) Einstellungen beziehen sich dann nur auf die selektierten BenutzerInnen.



Um alle Personen zu wählen, ist Freigegeben für anzukreuzen.

Per „Löschen“ wird die Person und somit auch die Freigaberechte entfernt.



Einen Ordner freigeben (shared folder)

Hier gibt es das zusätzliche Recht „Mitwirkender“ und es können damit sehr weitreichende Rechte eingeräumt werden.

- **Mitwirkender** (gilt nur für die Ordnerfreigabe) darf Dateien im Ordner **erstellen**, vorhandene **Dateien umbenennen** und Dateien im Ordner **bearbeiten, verschieben** und **löschen**. Darf außerdem den **Ordner umbenennen oder löschen**.

Mitwirkende können so selbst in den freigegebenen Ordner Daten hochladen. Diese sind automatisch wieder freigegeben.

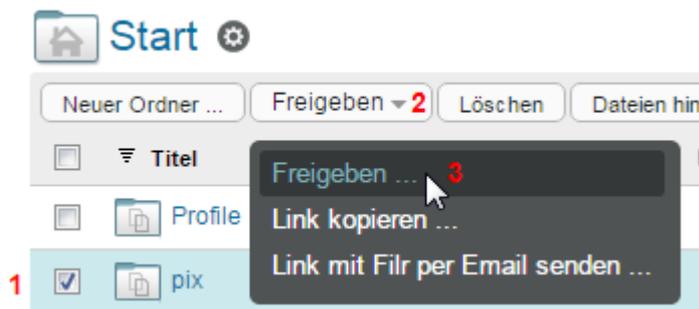
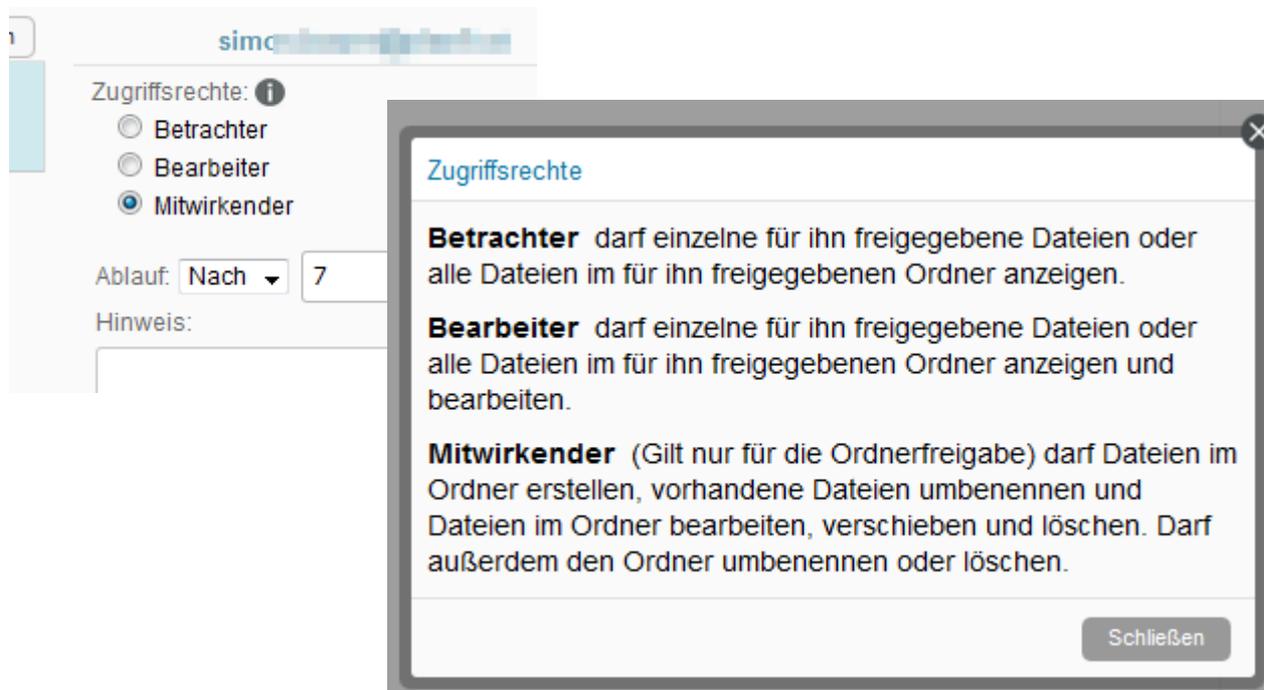


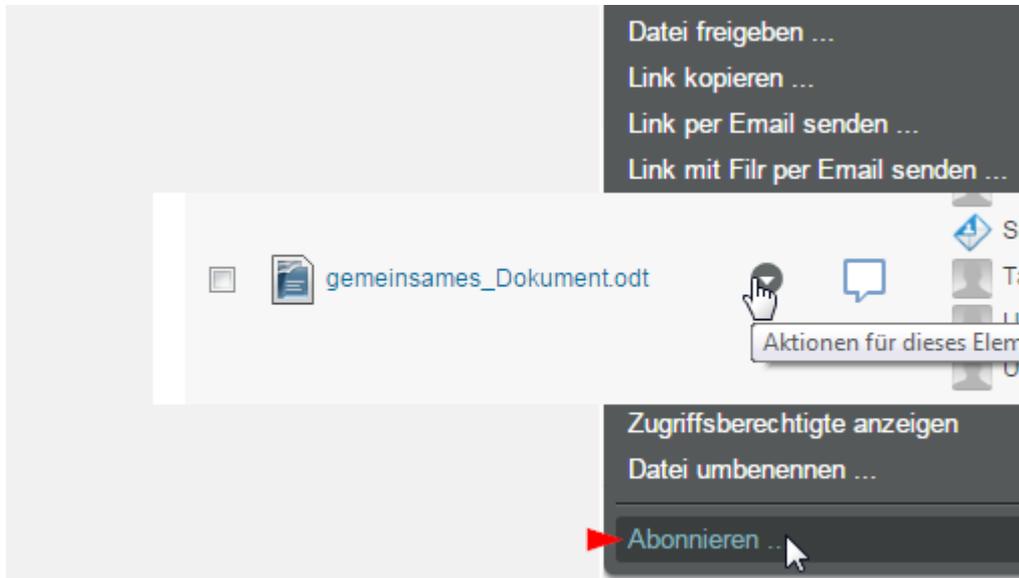
Abb. Freigabe eines gesamten Ordners.

Der Ordner wird für 7 Tage freigegeben („Ablauf“).



Abonnieren (*subscribe*) [automatisches Mitteilungssystem]

Um Änderungen an einem Ordner/Dokument mitgeteilt zu bekommen, kann dieser abonniert werden.



Art des Abonnements:

- Nur Email (eine Email pro Änderung)
Wird die Datei verändert, erfolgt eine genauere E-Mail-Benachrichtigung.
- Email mit Anlagen
NB. Wird die Datei verändert, wird diese jedes mal an Sie als Anhang versendet!
- Textnachricht
Wird die Datei verändert, erfolgt eine kurze Meldung per E-Mail.

Abonnieren

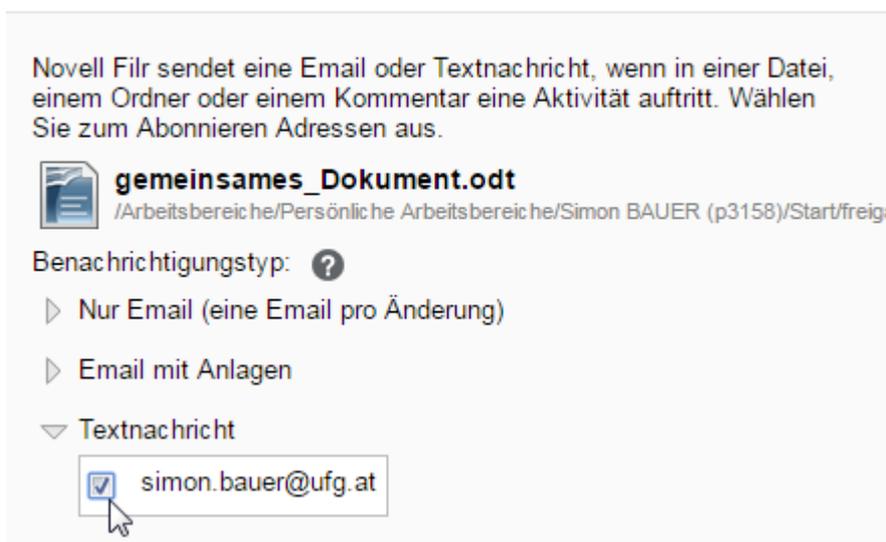


Abb. Benachrichtigungsoptionen „Datei“.

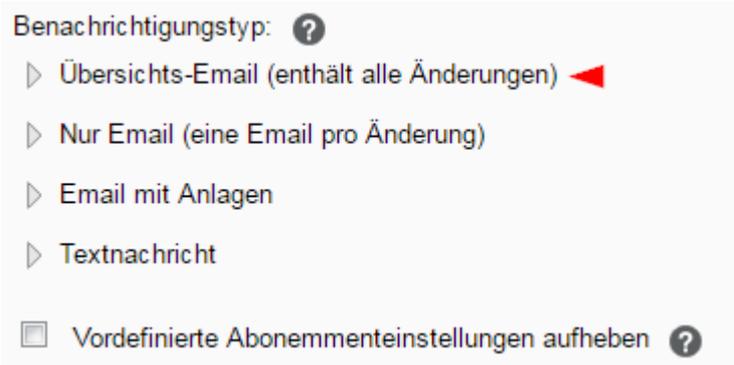


Abb. Benachrichtigungsoptionen für „Ordner“

Beispiel: Die Benachrichtigung, hier per E-Mail als einfache Textnachricht.



S [redacted] hat gemeinsames_Dokument.odt in Ordner S [redacted] /Start/freigabe geändert

Kommentare

Eigene Dateien als auch für einen selbst freigegebene Daten lassen sich kommentieren.



Abb. „Kommentieren“ unter „Aktionen“.

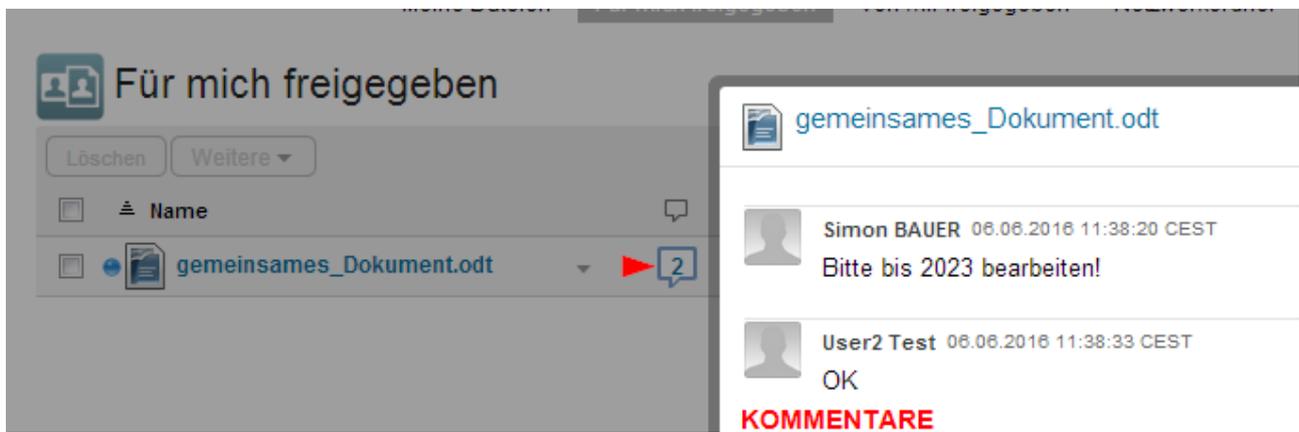


Abb. Kommentarbeispiel

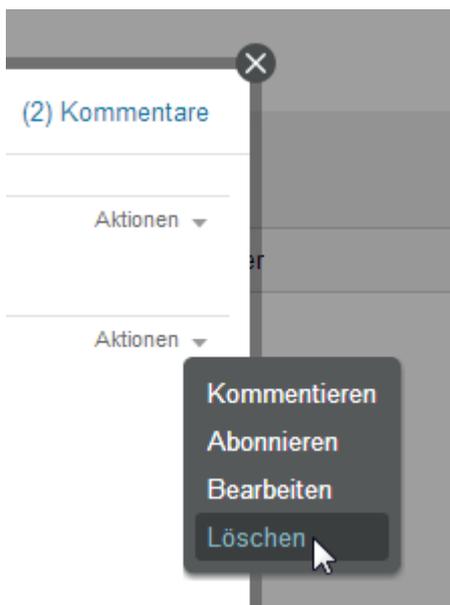


Abb. Löschen von Kommentaren

Link kopieren („Web-Link“ auf Datei freigeben)

NB. *Alle Personen*, die den generierten Link kennen, können sich die Datei direkt ansehen oder herunterladen und zwar **unabhängig** davon, ob sie überhaupt einen „Filtr-Account“ haben oder nicht!

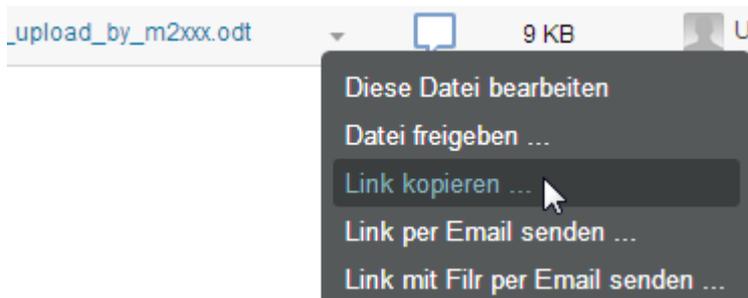


Abb. Die freizugebende Datei wird gewählt und „Link kopieren“ geklickt.

Danach muss per „Dateilink abrufen“ ein öffentlicher Link auf die Datei generiert werden.



Das System hat die Links für die Datei „gem_dok_upload_by_m2xxx.odt“ generiert. Alle, die diese Links kennen, können sich die Datei herunterladen.

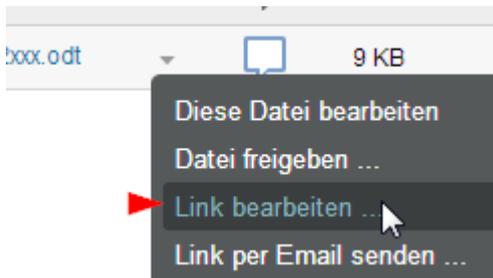
 **gem_dok_upload_by_m2xxx.odt**
/Arbeitsbereiche/Persönliche Arbeitsbereiche/User2 Test (m23456789)/Start/testfreigabe

Ein Dateilink ist ein öffentlicher Link, der per Email gesendet oder kopiert und in eine Nachricht oder Webseite eingefügt werden kann. Jeder, der über den Link verfügt, kann auf die Datei zugreifen.

Link zum Anzeigen der Datei:
https://filr.ufg.ac.at:8443/ssf/s/readFile/share/737/5978288758423607268/publicLinkHtml/gem_dok_

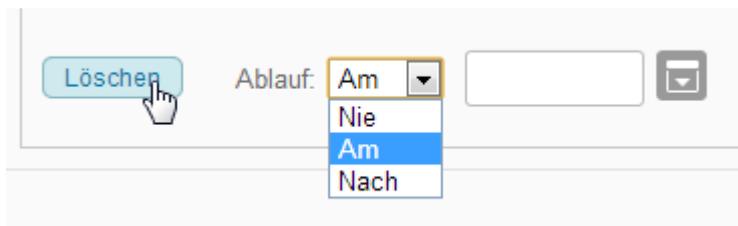
Link zum Herunterladen der Datei:
https://filr.ufg.ac.at:8443/ssf/s/readFile/share/737/5978288758423607268/publicLink/gem_dok_uploz

In einem zweiten Schritt kann für den generierten Link ein Ablaufdatum eingestellt oder dieser wieder gelöscht werden: „Link bearbeiten ...“



Folgende Einstellungsmöglichkeiten gibt es:

- Löschen widerruft den Link. Ein Zugriff auf die Datei über den generierten Link ist nicht mehr möglich
- Nie: Der Link hat immer Gültigkeit
- Am: Es kann ein Datum gesetzt werden, an dem der Link verfällt.
- Nach: Nach einer anzugebenden Anzahl von Tagen verfällt der Link.



Links erscheinen auch unter „Von mir freigegeben“.



NB. Ein Link wird mit dem Icon  im Bereich „Von mir freigegeben“ gekennzeichnet.



Beispiel: Gesetztes Ablaufdatum für einen Link

Freigegeben für	Freigegeben am	Ablauf am
 Dateilink	06.06.2016 11:26	13.06.2016 11:29

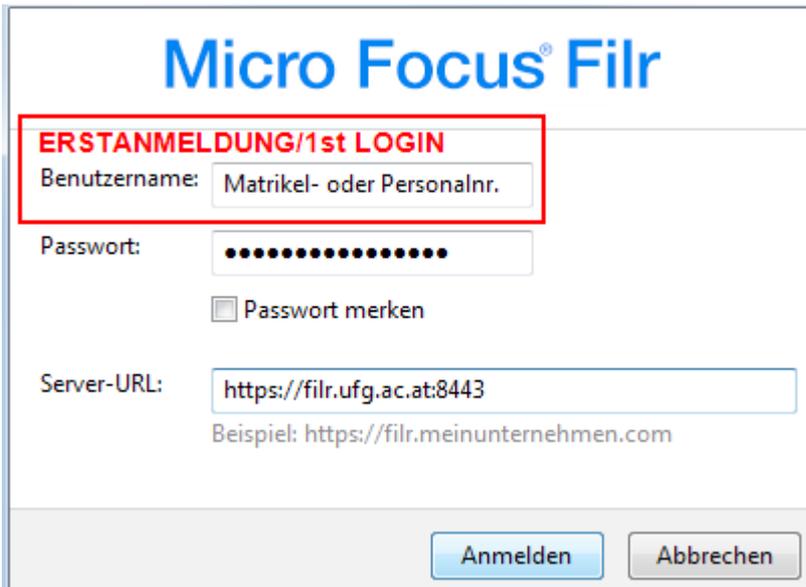
Filr Desktopanwendung

Vorab: Filr-Desktopanwendung/Sicherheit

Die Filr-Desktopanwendung sollte *nicht* in Hörsälen installiert/verwendet werden, verwenden Sie hierzu besser den Web-Client per <https://filr.ufg.ac.at:8443>, um Zugriff auf Ihre Daten zu erhalten.

NB. Installieren/verwenden Sie sie dennoch, so können Daten auf den allgemein zugänglichen Hörsaalrechner übertragen werden.

Die Filr-Desktopanwendung.



Micro Focus® Filr

ERSTANMELDUNG/1st LOGIN

Benutzername: Matrikel- oder Personalnr.

Passwort: ●●●●●●●●●●

Passwort merken

Server-URL: <https://filr.ufg.ac.at:8443>

Beispiel: <https://filr.meinunternehmen.com>

Anmelden Abbrechen

Abb. Erstanmeldung Filr-Desktopapplikation

Ist die Anmeldung erfolgt, wird beim nächsten Start der Desktopanwendung nur mehr das Passwort abgefragt.

Abb. Desktop-Anmeldung



Micro Focus® Filr

User1 Test

Passwort merken

<https://filr.ufg.ac.at:8443>

Wollen Sie den Benutzer ändern, so kann dies über die sogenannte „Filtr-Konsole“ (Settings) erfolgen. Hier kann das Passwort auch per „Passwort merken“ ebenso hinterlegt werden.

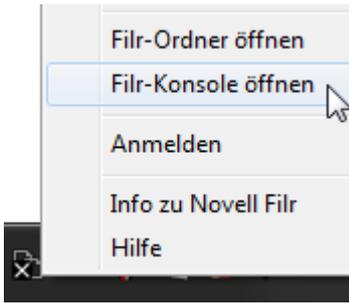


Abb. Filr-Konsole (Filtr-Einstellungen) öffnen

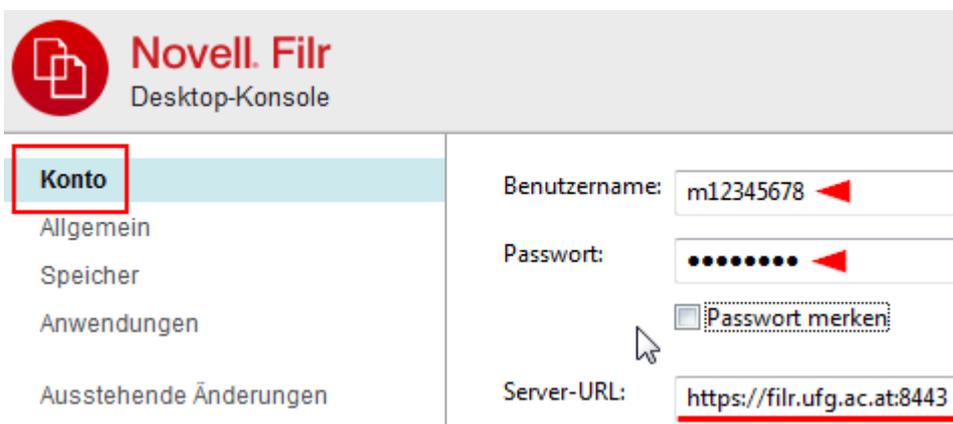


Abb. Ändern der lokalen Einstellungen für den Filr-Desktopclient: „Konto“-Einstellungen

Ob sich der Client beim Anmelden automatisch lädt, ist unter „Allgemein“ einzustellen.

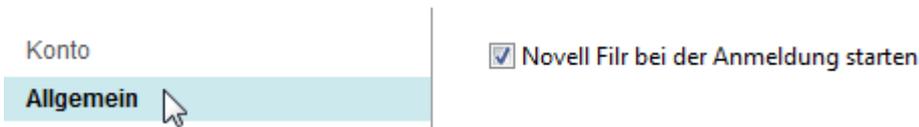


Abb. „Filtr-Autostart“

„Micro Focus/Novell“-Filtr kann auch ohne „Autostart“ über das Programmicon geladen werden.



Der lokale Speicherort ist unter „Speicher“ ersichtlich und ist standardmäßig der Unterordner „Filtr“ des Benutzer/innen-Accounts.

Konto

Allgemein

Speicher

Anwendungen

Ausstehende Änderungen

Kürzlich ausgeführte Aktivität

Systemwarnmeldungen

Filtr-Ordner

C:\Users\user\Filtr Durchsuchen

Im Cache gespeicherte Dateien entfernen nach Tag(e)

Nur Dateien, die Sie manuell zum Beispiel durch Doppelklicken geöffnet haben, werden vom Speicherort entfernt.

Dateien, die mit der Option "Offline verfügbar machen" heruntergeladen wurden, werden nicht entfernt.

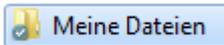
Abb. Standardspeicherort: Lokaler Benutzer/innen-Ordner/Unterordner „Filtr“.

Im Weiteren können Sie mit dem Filtr-Ordner so arbeiten, wie Sie es von Ihrem Betriebssystem gewohnt sind.

Arten der Synchronisation/des Datenabgleichs

In der Rolle „Bearbeiter“ oder „Mitwirkender“ können Dateien verändert werden.

„**Meine Dateien**“ werden immer mit dem lokalen Rechner synchronisiert.



Werden lokal Daten hinzugefügt, so werden diese bei der nächsten Synchronisation mit dem Server abgeglichen. Werden über das Web-Interface Daten verändert, so werden diese mit dem lokalen Bestand abgeglichen.

„**Für mich freigegeben**“. Dieser wird immer mit dem lokalen Rechner synchronisiert.

Soll dies verhindert werden, so kann „Nur online verfügbar machen“ festgelegt werden.

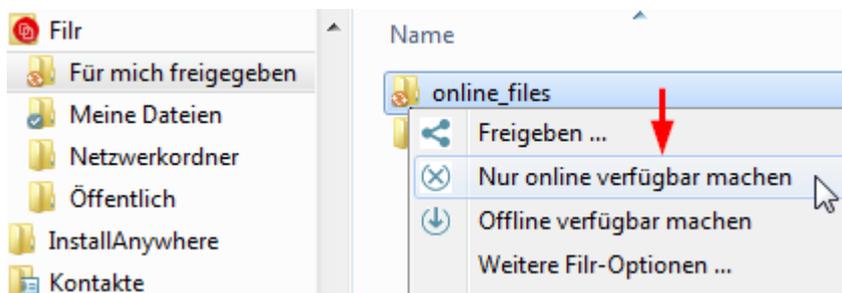
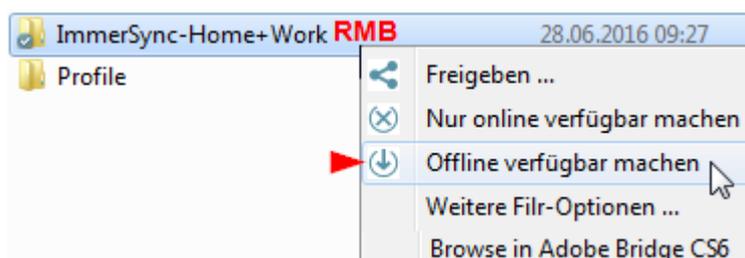


Abb. „Nur online verfügbar machen“.

„**Netzwerkordner**“. Inhalte des Netzwerkordners werden nicht automatisch synchronisiert.



Dateien die gesamtheitlich offline aktuell gehalten werden sollen, können per „Offline verfügbar machen“ synchron gehalten werden.



NB. „Wenn über eine Anwendung oder durch Doppelklicken auf eine 'Onlinedatei' zugegriffen wird, *die noch nicht offline* verfügbar ist, wird eine Kopie der Datei lokal im Cache gespeichert.“

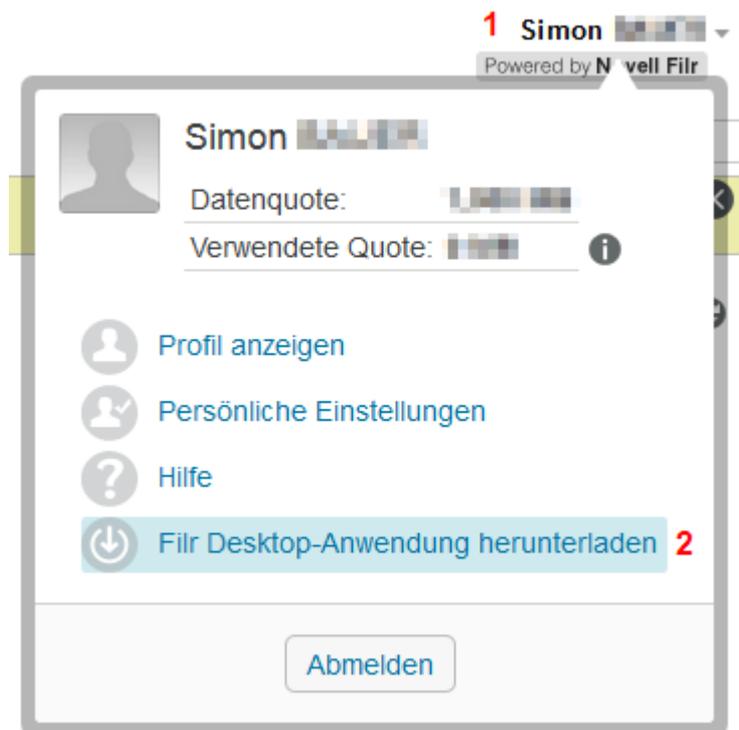
Wird die Shift-Taste (Wahltaste) gedrückt gehalten, steht „Beenden“ zur Verfügung.



Filr Applikation / MAC / PC - INSTALLATION

Desktopanwendung installieren

Durch Klick auf den eigenen Account-Namen (1) und „Filr für Desktop-Anwendung herunterladen“ (2) werden die Download-Links angezeigt.



Demo-VIDEO: Filr Desktop-Anwendung unter Windows installieren:

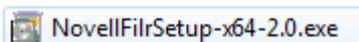
https://www.moodle.ufg.at/FILR_Windows_Client_Install_and_Folders_LogOff/FILR_Windows_Client_Install_and_Folders_LogOff.html

Auswahl: Download/Installation des Filr-Clients für Windows, Mac OS und Mobilgeräte.

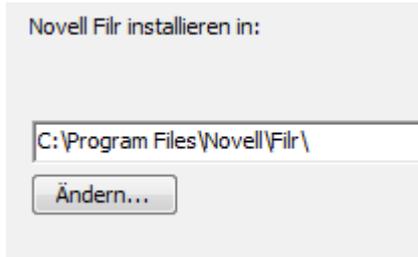
Filr-Windows-Client		Windows-x86-Client (MD5: d6ce51a6382aa26a99c57da7f4dd404a) Windows-x64-Client  (MD5: 63a274f198512c751545462656efc7f7)
Filr-OS X-Client		OS X-Client  (MD5: 374b5eacd5b504baeef287dd0a1ac925)
Filr mobile Clients		Sie können die mobile Novell Filr-App aus folgenden Stores kostenlos direkt auf Ihr mobiles Gerät herunterladen: <ul style="list-style-type: none"> Amazon Store Apple App Store Blackberry App World Google Play Samsung Apps Samsung Knox Windows Phone
Filr-Linux-Client		Linux-Client (MD5: 85c6dade5997ed1)

Beispiel Windows-Client: Installation durch Ausführen der heruntergeladenen Datei.

Anmerkung: Sollten Sie ein 32-Bit-Betriebssystem einsetzen, schlägt die Installation des 64-Bit-Clients fehl. Sie müssen den „x86“-Client laden.



Standard-Installationsverzeichnis



Start von Filr und Anmeldung am Client

Programme (1) —

 Micro Focus Filr



Abb. Programmstart



Abb. Anmeldung

Im Feld Server-URL ist <https://filr.ufg.ac.at:8443> ohne Leerzeichen einzugeben.

Novell® Filr

Benutzername:

Passwort:

(Passwort merken)

Server-URL:

Beispiel: <https://filr.meinunternehmen.com>

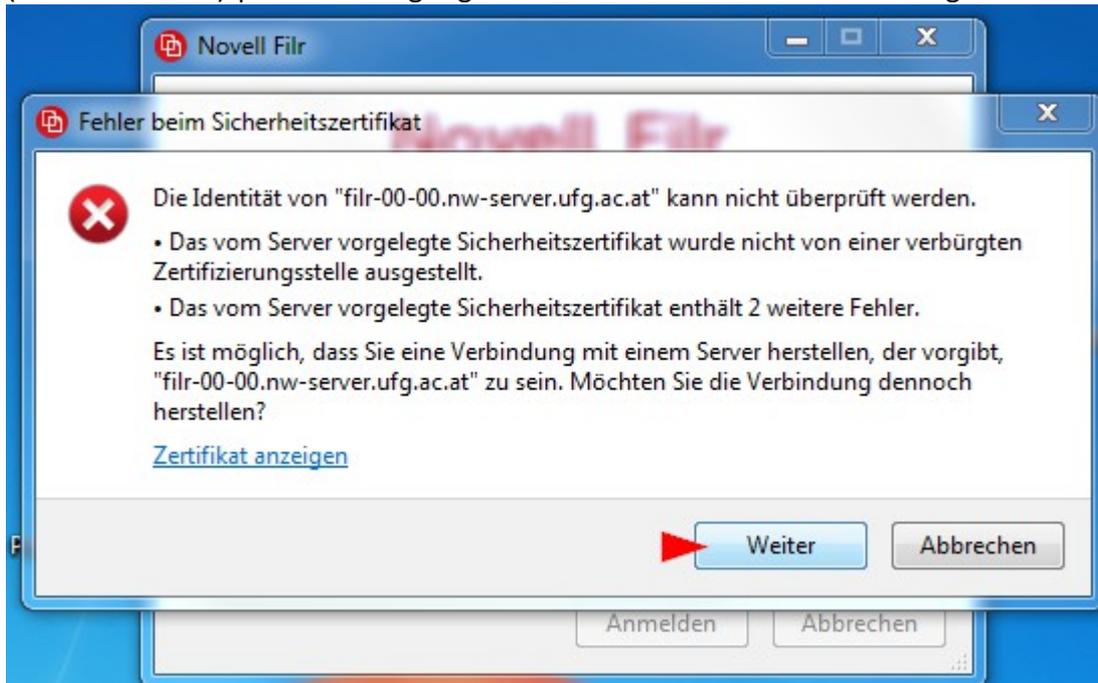
<https://filr.ufg.ac.at:8443>

Anmelden

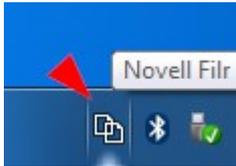
Abbrechen

Abb. Eingabe aller relevanten Daten (Benutzer/innen-Name, Passwort, Server-URL).

(Je nach Version) | Eine Bestätigung des Sicherheitszertifikats muss erfolgen.



Filr im Betriebssystem



Das Icon von Filr wird in der Task-Leiste angezeigt.

Filr im Windows-Dateimanager:

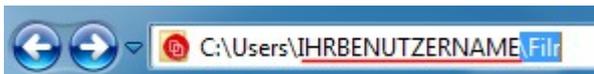


Abb. Windows-Pfad

Optionen des Filr-Taskleistenicons.

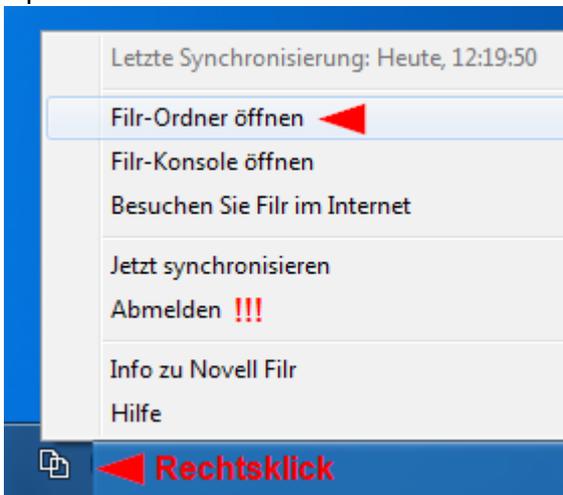


Abb. Filr-Icon-Optionen

Auf allgemein zugänglichen Systemen sollte das „Abmelden“ bzw. auch Löschen etwaiger lokaler Daten nicht vergessen werden. Es wird empfohlen Filr als Desktopanwendung nur auf eigenen Rechnern zu verwenden und Dritten den Zugang nicht zu gewähren.

An-/Abmeldung per „Icon“.

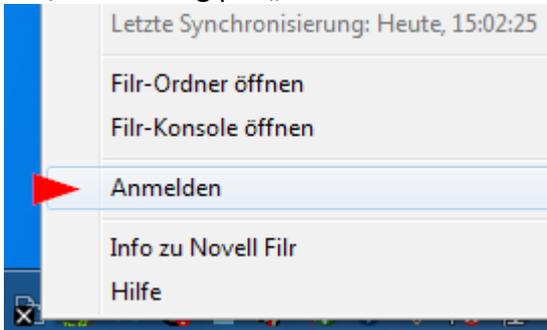


Abb. Rechtsklick: Anmelden/Abmelden

Vergleich Webzugang versus lokaler Client. Die Anmeldung kann theoretisch lokal und per Webbrowser erfolgen.

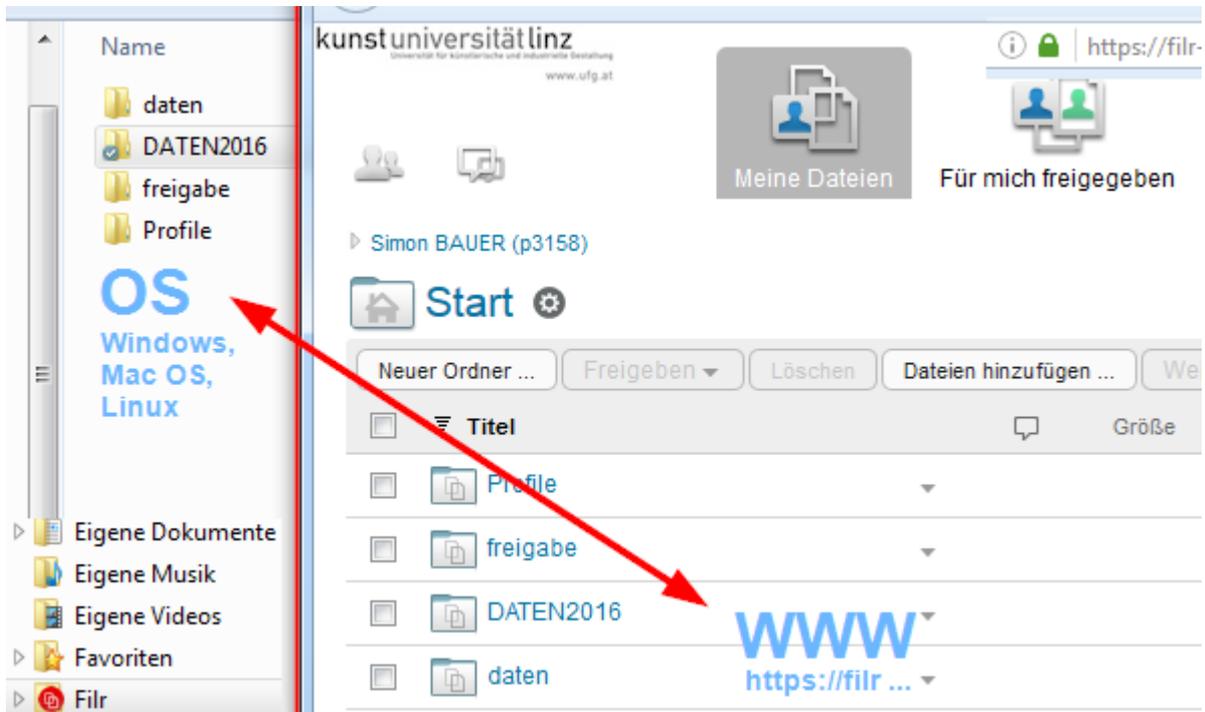


Abb. OS versus WEB – einen Linux-Client gibt es bis dato noch nicht.

Manuelles Synchronisieren:

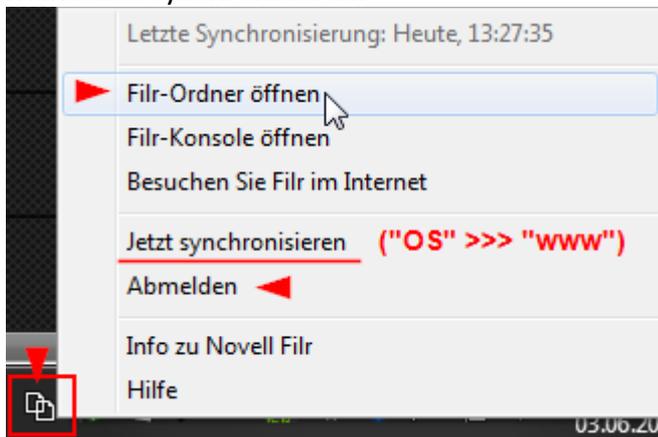


Abb. Jetzt synchronisieren: Die Speicherorte werden abgeglichen.

Update der Filr Applikation (Native Client für Windows)

Bitte schließen Sie vor der Aktualisierung alle Anwendungen.



Erscheint dieses Icon in der Taskleiste, steht eine Information bereit. Das kann ein Update sein.

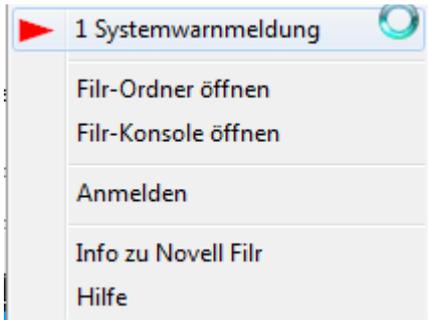


Abb. Aufruf per Rechtsklick auf das Icon.

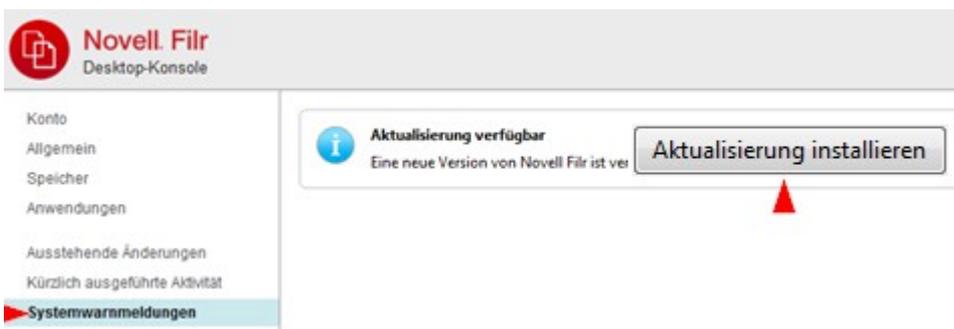


Abb. Aktualisieren der Software



Abb. Nach dem Update empfiehlt sich eine Neuansmeldung (abmelden > anmelden).

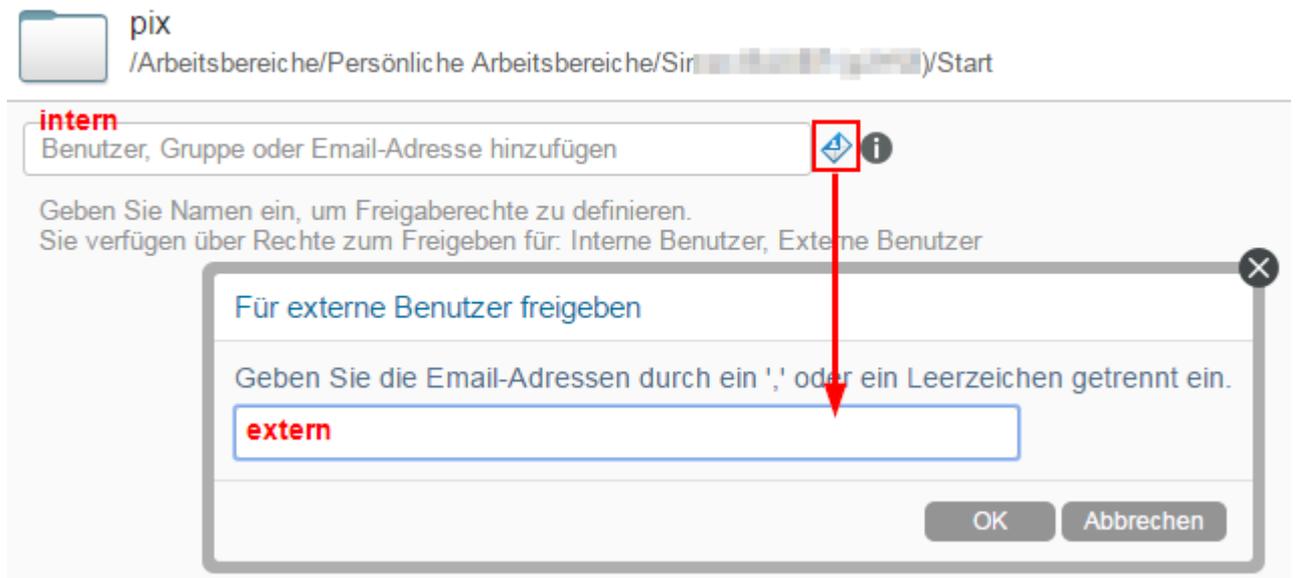
Mit „externen“ Personen arbeiten

Haben Sie das Recht, externen Personen Zugriff zum System zu gewähren, können Sie auch Dateien mit Dritten teilen.

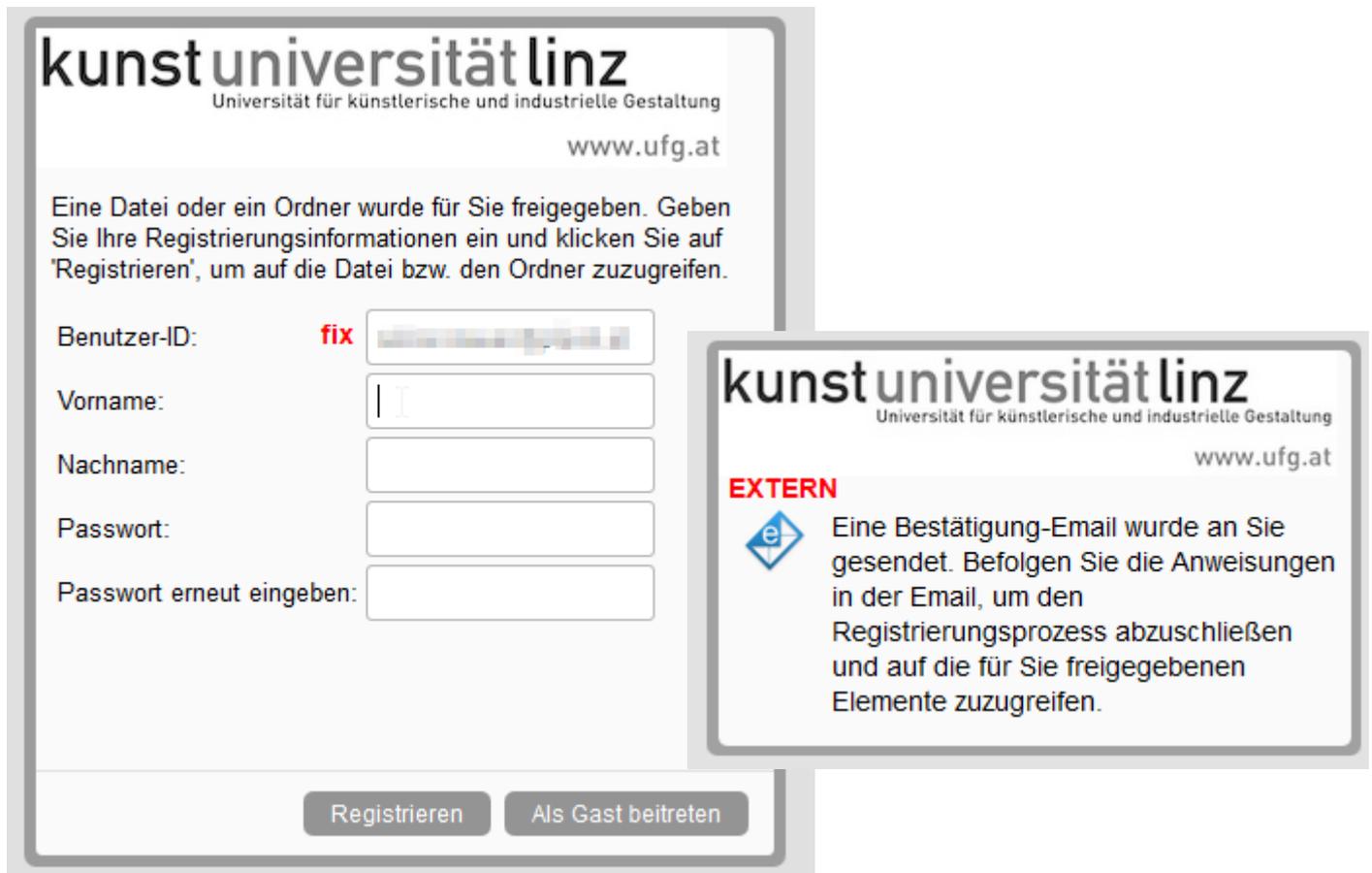


Abb. Rechte-Information bei der Freigabe

Freigeben



Per E-Mail eingeladene BenutzerInnen müssen sich dazu ein eigenes Konto durch Wahl eines Passworts erzeugen. Die „Benutzer-ID“ ist fix durch Filr vorgegeben. Nach der Erstellung des Kontos wird eine E-Mail zur Freischaltung an die externe Person gesendet.



kunst universität linz
Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung
www.ufg.at

Eine Datei oder ein Ordner wurde für Sie freigegeben. Geben Sie Ihre Registrierungsinformationen ein und klicken Sie auf 'Registrieren', um auf die Datei bzw. den Ordner zuzugreifen.

Benutzer-ID: **fix**

Vorname:

Nachname:

Passwort:

Passwort erneut eingeben:

kunst universität linz
Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung
www.ufg.at

EXTERN

 Eine Bestätigung-Email wurde an Sie gesendet. Befolgen Sie die Anweisungen in der Email, um den Registrierungsprozess abzuschließen und auf die für Sie freigegebenen Elemente zuzugreifen.

Subject: Your access to the item is confirmed

Ihr Zugriff auf das Element wurde bestätigt

[Anmelden und auf freigegebene Elemente zugreifen](#)

NovelloFilr

Abb. Der Zugriff auf die freigegebene Ressource wird per E-Mail versendet

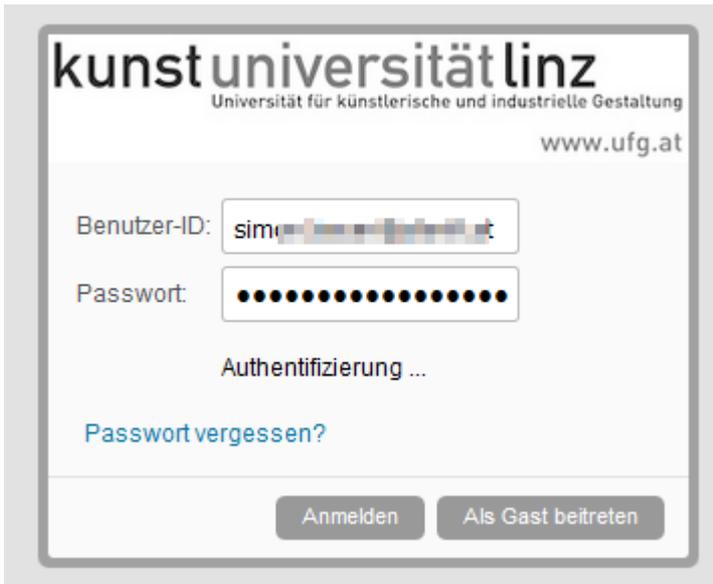


Abb. Anmeldung durch externe Personen

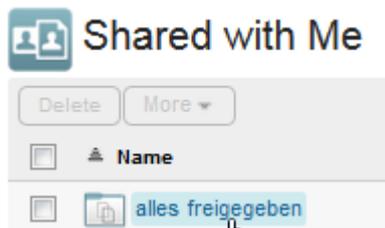


Abb. Zugriff

Wurde die externe Person als „Mitwirkender“ definiert und handelt es sich um eine Ordnerfreigabe, kann diese auch Dateien in den Ordner hochladen.

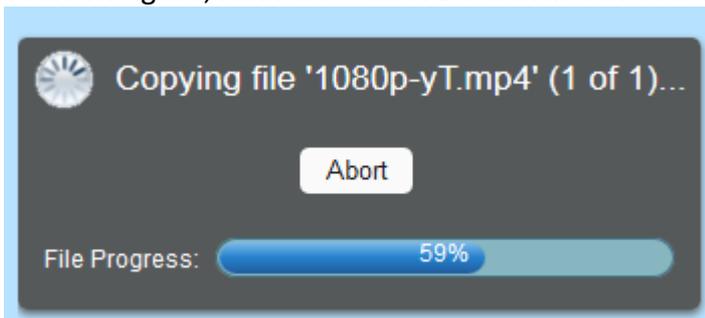


Abb. Upload durch externe Personen

Speicherplatz

In der Konsole kann unter „Konto“ zB das für Arbeitsgruppen festgelegte Kontingent angesehen werden.



Maximale Größe für die Desktop-Synchronisierung: 10 GB

Maximale Dateigröße für das Heraufladen: 4 GB

[Vollständiges Profil in Filr anzeigen](#)

Ausstehende Änderungen in der Konsole anzeigen

Konto
Allgemein
Speicher
Anwendungen

Ausstehende Änderungen



online_files
Für mich

Änderung ausstehend: In online_files umbenennen
System: Nicht unterstützt

In Explorer anzeigen

In einem Webbrowser anzeigen

Abb. Ausstehende Änderungen.



Jetzt erneut versuchen

Abb. „Wiederholen“



Lokale Änderung rückgängig machen

Abb. „Lokale Änderungen rückgängig machen“

Gruppenlaufwerk/Projektlaufwerk („Netzwerkordner“)

Vorab: **PROJEKT-Laufwerk**/Netzwerklaufwerk für Projekte (aka „Guppenlaufwerk“) - „Netzwerkordner“

Für **universitäre Projekte** kann ein eigenes Projektlaufwerk und ein „Projekt-Koordinator-Account“ beantragt werden. Die Projektdaten erscheinen für alle Beteiligten unter dem Punkt „Netzwerkordner“. Wird am Projekt *universitätsintern* über ein „Gruppenlaufwerk“ (Laufwerksbuchstaben) gearbeitet, so ist bekanntzugeben, wer aller darauf Zugriff haben soll.



Netzwerkordner

Abb. Filr-Icon „Netzwerkordner“

Direkt in das Betriebssystem einbinden

Ein Zugriff auf diese Ordner kann uni-intern auf eigenen Rechnern auch direkt über das Betriebssystem erfolgen.

Beispiel: `\\gruppe.daten.ufg.ac.at` WINDOWS
 `smb://gruppe.daten.ufg.ac.at` MAC OS

Beispiel:

`\\gruppe.daten.ufg.ac.at\DATEN01\Gruppe\Projekte`

Die Anmeldung erfolgt im Betriebssystem mit Ihrem UFG-Account. Wenn Sie Lese- und Schreibrechte besitzen können Sie wie gewohnt mit Dateien und Ordnern auf dem Netzwerklaufwerk arbeiten. Da Sie so direkt auf den Speicherplatz zugreifen, ist keine Synchronisation per Filr nötig.

Beispiel:

- Das Kernteam verwendet innerhalb der Universität die Freigabe direkt als „Laufwerk“. Alle Daten sind dadurch immer am Letztstand. Kollisionen bei gemeinsamen Zugriffen können abgefangen werden. ZB OpenOffice legt für geöffnete Dateien ein „Lock“-File automatisch an: „**~lock.NamedesDokuments.odt#**“.
- Ein Kernteam zur Nutzung des Gruppenlaufwerks für den *gesamten Projektdatenbestand* wird bekannt gegeben (Matrikel-/Personalnummern) (read/write) [zB Gruppe: VisCom-Splace]

<\\gruppe.daten.ufg.ac.at\DATEN01\Gruppe\Projekte\Splace>

Gruppen:

VisCom-Splace

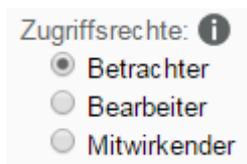
- Ein Ordnername wird bekannt gegeben, in dem (außer das Kernteam) noch weitere Personen über das Gruppenlaufwerk zugreifen können (read/write)
zB „Projekte\Splace\99 Upload.“

- Weitere Personen werden für diesen Ordner wieder per Matrikel-/Personalnummern bekannt gegeben.
- Alt-Datenbestände werden auf Filr transferiert (zB. Von einem „NAS“-Speicher oder lokalen Datenträgern).
- Vor Projektstart werden unbeteiligte (bzw. Testuser) als Mitglieder des Gruppenlaufwerks gelöscht.
- Externe Personen arbeiten über den Filr-Web-Client und werden über den Admin-BenutzerIn (zB. „viscom-office“) eingeladen.

Beispiele/strukturiertes Vorgehen via Filr-Web-Client:

Ein Ordner „EXT upload“ könnte für externe Personen als „Mitwirkende“ freigegeben werden. Externe Personen haben hier Lese-, Schreib- und Löschrchte und können dadurch Daten einfach extern per Webbrowser (Drag&Drop) zur Verfügung stellen, sprich „hinaufladen“.

Ein Ordner „95 Aktuelle Projektinfos“ kann für alle als „Betrachter“ freigegeben werden. Externe Personen hätten so nur lesenden Zugriff und können keine Daten verändern.



„Benutzerordner“: Für alle „Mitwirkende“ wird ein Benutzerordner angelegt, zB
 „Projekte\Space\101 BenutzerInnen“

In der Rolle „Mitwirkender“ kann sich so jede/r einen Ordner darin anlegen und hier Daten speichern. So ist es aber auch möglich, dass Benutzer sich gegenseitig Daten unabsichtlich löschen.

Alternative: Für jede Person wird ein eigener Ordner angelegt:

„Projekte\Space\101 BenutzerInnen\Person1“

„Projekte\Space\101 BenutzerInnen\Person2“ etc.

Jede Person erhält das „Mitwirkenden-Recht“ nur auf seinen eigenen Ordner. Das Kernteam hat dennoch Zugriff.

Check-in/Check-out-Ordner Beispiel

„Check-out“-Ordner: Externe Personen laden sich die Datei aus diesem Ordner herunter und löschen diese, weil Sie sie lokal bearbeiten. Nach der Bearbeitung laden Sie die Datei wieder hinauf („Check-In“ Ordner).

Sie benötigen für beide Ordner also das Recht „Mitwirkender“.

Alternativ: Sie haben nur „Betrachter“ Rechte am „Check-out“-Ordner, können die Datei zum Bearbeiten also herunterladen, nicht aber löschen.

Die lokal bearbeitete Datei wird dann wie gehabt durch die Rechte

„Mitwirkender“ am „Check-in“-Ordner hochgeladen.

Die „Einsortierung“ der hochgeladenen/bearbeiteten Dateien kann ggf. nach kurzer Prüfung durch Dritte erfolgen.

Allgemein: Es sollten immer nur die nötigsten Rechte an externe vergeben werden. Die vergebenen Rechte sollten auch in schriftlicher Form mitprotokolliert werden.

Die Projektgruppe kann übereinkommen, dass zB nur das Gruppenlaufwerk und der Web-Client verwendet werden.

Anmerkung: Wird auch die Filr-Desktopapplikation verwendet, kann festgelegt werden, welche Ordner damit synchronisiert werden und welche nicht. Bei Projekten mit mehreren Beteiligten und komplexer Ordnerstruktur kann es problematisch werden, den Überblick zu behalten.

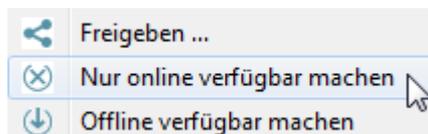
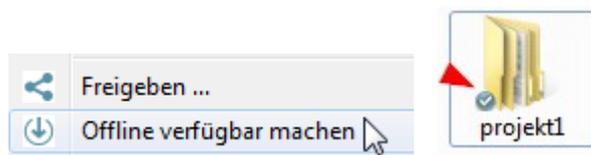


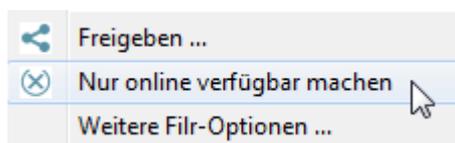
Abb. Filr-Optionen per „Rechtsklick“

Vor Projektstart mit der Filr Desktop Applikation sollte mit allen Beteiligten ein Testlauf bzgl. Datenabgleich/Rechtevergabe erfolgen.

Filr-Desktop App als „Backup“. Hier wird per „Offline verfügbar machen“ die aktuellen Dateien heruntergeladen. Sie werden dabei aber nicht vom „Backup“-User in irgendeiner Weise bearbeitet. Jedes Mal, wenn der „Backup“-User Onlinezugang hat, werden die neuesten Daten synchronisiert.



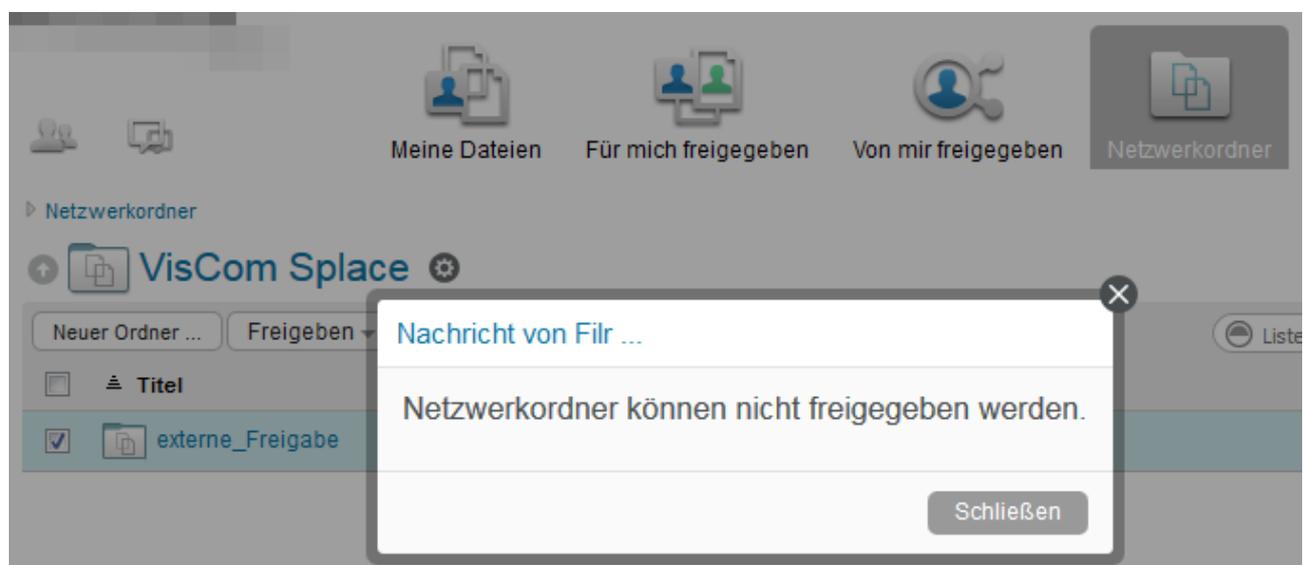
Alternativ können Ordner auch „nur online verfügbar gemacht werden“. Erst beim Zugriff auf Dateien werden diese vom Server „geholt“ (runter geladen).



Sonderfall Gruppenlaufwerk/Freigaben („Netzwerkordner“)

Freigaben und „Netzwerklaufwerk“ (Gruppenlaufwerk/Projektlaufwerk)

Nur über einen administrativen Zugang können Rechte am Projektlaufwerk („Netzwerklaufwerk“) geändert werden.



Dokumentation

<https://www.novell.com/documentation/>

Filr 3 <https://www.novell.com/documentation/filr-3/index.html>

Filr 4 <https://www.microfocus.com/documentation/filr/filr-4/>

Anhang

Sicherheitswarnungen

Der Webbrowser kann je nach Einstellung die Dateibearbeitung behindern.



Möchten Sie fortfahren?
Die Verbindung zu dieser Website ist nicht vertrauenswürdig



Website: https://filr.ufg.ac.at:8443

Hinweis: Das Zertifikat ist nicht gültig und kann nicht zur Prüfung der Identität dieser Website verwendet werden.
[Mehr Informationen](#)

Aus Sicherheitsgründen müssen die Anwendungen die Anforderungen der Sicherheitsstufen "Hoch" oder "Sehr hoch" erfüllen, oder sie müssen Teil der Ausnahmeliste sein, um ausgeführt werden zu können.

[Mehr Informationen](#)

Ursache: Ihre Sicherheitseinstellungen haben die Ausführung einer Anwendung mit einem abgelaufenen oder noch nicht gültigen Zertifikat blockiert

Eine Ausnahme kann in der Systemsteuerung unter „Java“ im Reiter „Sicherheit“ fix definiert werden. Die aktuelle Java-Version sollte immer installiert sein.

Windows Info: https://www.java.com/de/download/faq/exception_sitelist.xml

Mac OS Info: https://www.java.com/de/download/help/mac_controlpanel.xml

Die aktuelle Java-Version muss unter <https://java.com/de/download/> geladen werden.

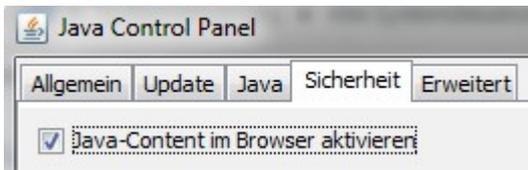
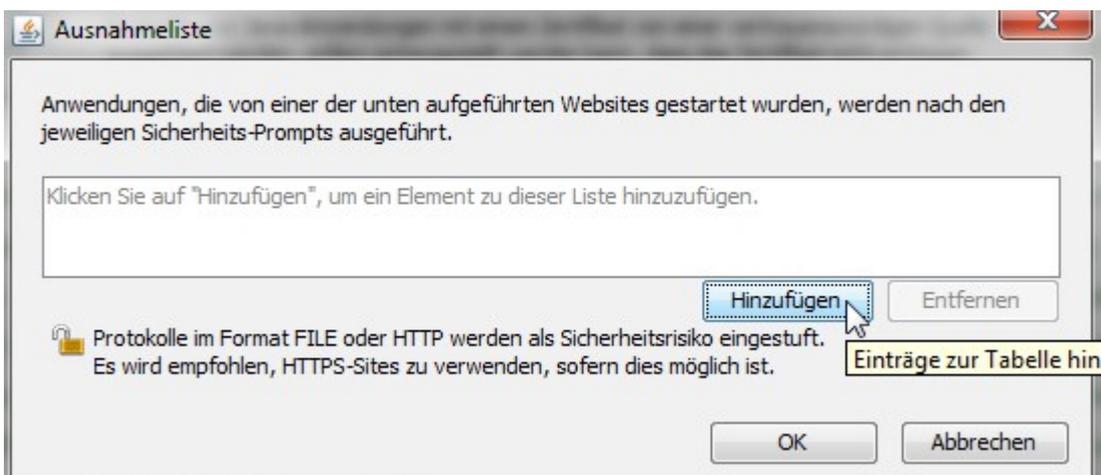
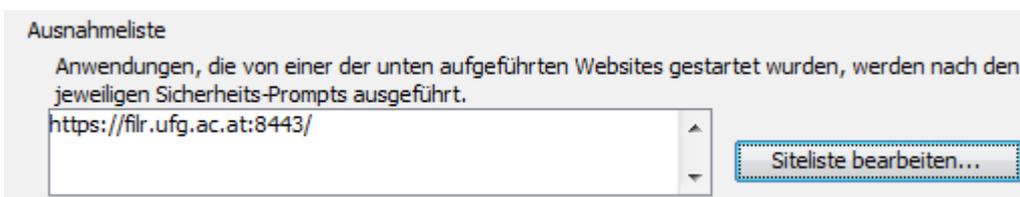
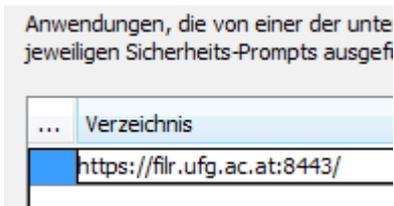


Abb. Java Control Panel



Als Ausnahme wird <https://filr.ufg.ac.at:8443> hinzugefügt.



Möchten Sie diese Anwendung ausführen?



Anbieter: Novell, Inc.

Verzeichnis: https://filr.ufg.ac.at:8443

Das Ausführen dieser Anwendung birgt möglicherweise ein Sicherheitsrisiko

Risiko: Diese Anwendung wird mit uneingeschränktem Zugriff ausgeführt. Dadurch können Ihr Rechner und Ihre persönlichen Informationen einem Risiko ausgesetzt sein. Die angegebenen Informationen sind unzuverlässig oder unbekannt. Es wird daher empfohlen, diese Anwendung nur auszuführen, wenn Sie mit der Quelle der Anwendung vertraut sind

Das Zertifikat, mit dem diese Anwendung identifiziert wurde, ist abgelaufen.

[Mehr Informationen](#)

Wählen Sie das Kästchen unten, und klicken Sie auf "Ausführen", um die Anwendung zu starten

Ich akzeptiere das Risiko und möchte diese Anwendung ausführen.

Ausführen

Abbrechen

Optionen anzeigen

Wählen Sie das Kästchen unten, und klicken Sie auf "Ausführen", um die Anwendung zu starten

Ich akzeptiere das Risiko und möchte diese Anwendung ausführen.

Ausführen

Abbrechen

Optionen ausblenden

Für Anwendungen dieses Anbieters und aus diesem Speicherort nicht mehr anzeigen