

Novell Filr

Kurzanleitung

zur Verfügung gestellt durch:

ZID – Dezentrale Systeme

Februar 2015

Mit Novell Filr erhalten Sie Zugriff zu Ihren Dateien, auch wenn Sie sich nicht im Netzwerk der Universität befinden. Es gibt drei Varianten wie Sie über Novell Filr auf ihre Daten zugreifen können:

- eine Desktopanwendung, die Sie auf Ihrem PC/Mac installieren können;
- es steht Ihnen für mobile Devices auch eine App zur Verfügung;
- weiters können Sie via Webportal auf Ihre Daten zugreifen.

Den Login für das Webportal für Novell Filr finden Sie wie folgt:

- (1) Öffnen Sie in einem Webbrowser die Homepage des Mozarteums (<http://www.uni-mozarteum.at>) und klicken Sie rechts oben auf „Login“

ODER

- (2) verwenden Sie den Direkteinstieg über den Link <http://www.uni-mozarteum.at/de/university/intern/login.php>.

Wenn Sie nun auf den Link „Novell Filr“ klicken, sehen Sie folgendes Login-Fenster (Abbildung 1):



The image shows a login window for 'Novell Filr'. The title bar at the top left reads 'Novell Filr'. Below the title bar, there are two input fields. The first is labeled 'Benutzer-ID:' and contains the text 'edtmaier'. The second is labeled 'Passwort:' and contains a series of black dots representing a masked password. Below the password field, there is a blue link that says 'Passwort vergessen?'. At the bottom right of the form, there is a grey button with the text 'Anmelden'.

Abbildung 1

Geben Sie bei „Benutzer-ID“ (= Benutzernamen) und Passwort jene Daten ein, die Sie auch für Ihren Mailzugriff verwenden und klicken Sie auf „Anmelden“.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie folgende Abbildung:



Abbildung 2

Klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen (Abbildung 3, **roter** Kreis). Hier können Sie:

- sich Ihr Profil anzeigen lassen;
- persönliche Einstellungen für Novell Filr definieren;
- sich die Onlinehilfe für Novell Filr anzeigen lassen;
- unter anderem die Filr-Desktopanwendungen herunterladen und
- sich von der Weboberfläche des Novell Filr abmelden.

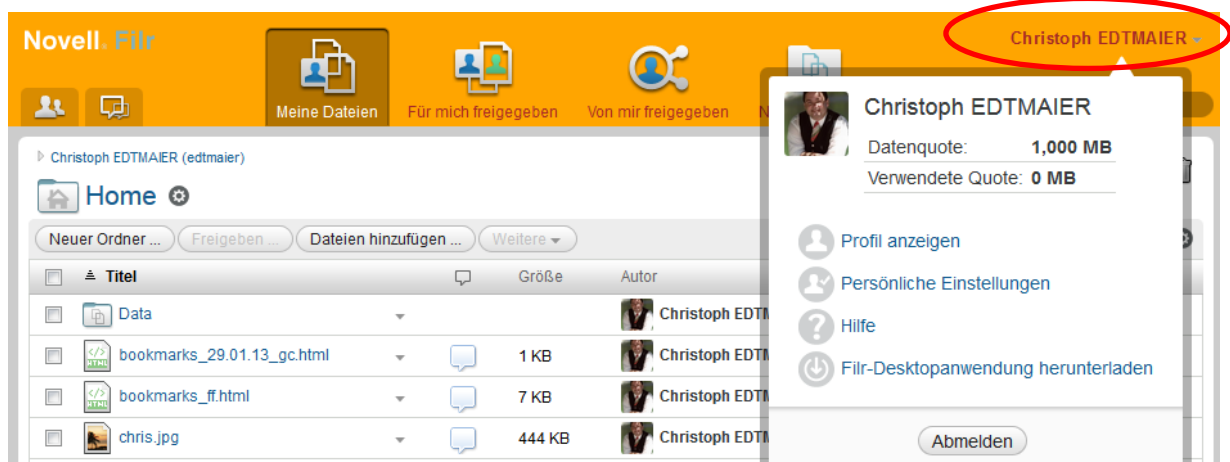


Abbildung 3

Unter dem Menüpunkt „Profil anzeigen“ finden Sie die in Abbildung 4 veranschaulichten Informationen.



Abbildung 4

Unter den „Persönliche Einstellungen“ können Sie die Anzahl der Dateien pro Seite festlegen, wie Sie auf der folgenden Abbildung sehen können:

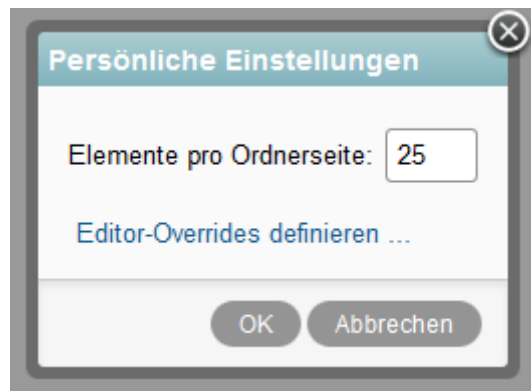


Abbildung 5

Wenn Sie den Punkt „Filtr-Desktopanwendungen herunterladen“ auswählen, finden Sie auch die Links zu den entsprechenden Apps – sowohl für Android als auch für iOS. Dies sehen Sie in der Abbildung 6.

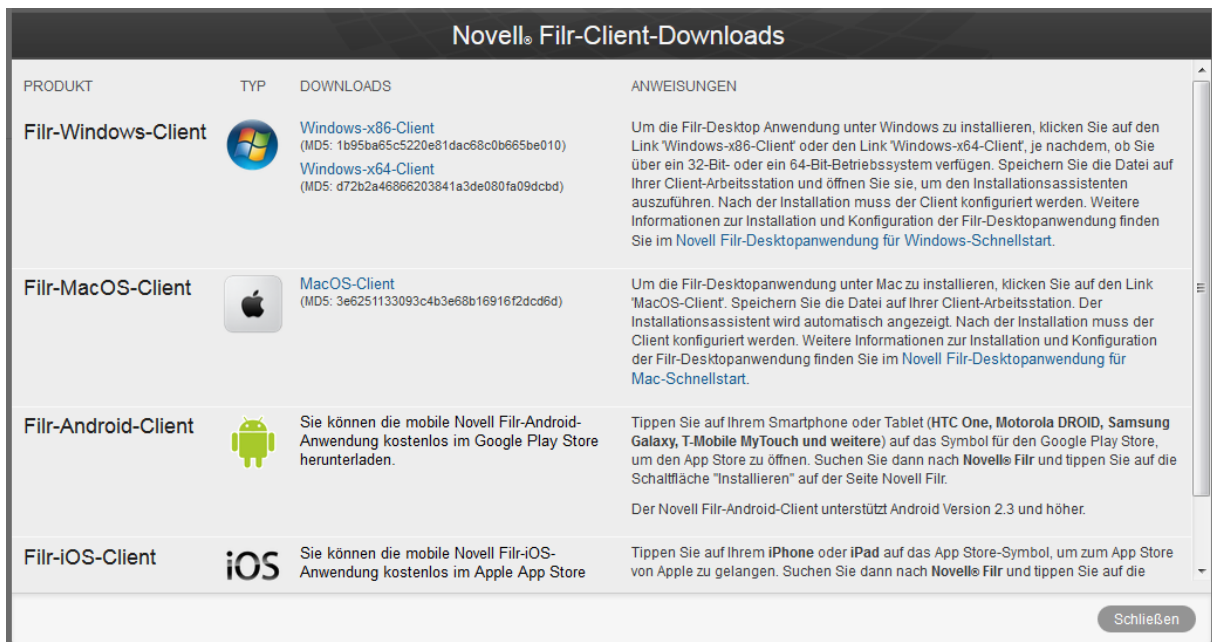


Abbildung 6

Der wichtigste Bereich von Novell Filr ist jener, der in Abbildung 7 zeigt wird:



Abbildung 7

Durch das Klicken auf die 4 Symbole können Sie sich die unterschiedlichsten Dateien anzeigen lassen.

- (1) Unter „Meine Dateien“ finden Sie nur jene Dateien, die Sie auf Ihrem Laufwerk (P:) gespeichert haben. Andere Dateien – zum Beispiel unter „Eigene Dateien“ lokal auf dem PC gespeicherte Daten – können Sie nicht finden!
- (2) Unter „Für mich freigegeben“ finden Sie die Dateien, die jemand für Sie – zum Beispiel zur gemeinsamen Nutzung – freigegeben hat.

(3) Unter „Von mir freigegeben“ erhalten Sie eine Übersicht über jene Dateien, die Sie jemand anderem zur Verfügung stellen.

(4) Unter „Netzwerkordner“ finden Sie Dateien, die auf einem anderen Novell-Netzlaufwerk (beispielsweise Q:) abgelegt sind. Sie müssen für weitere Laufwerke entsprechende Berechtigungen haben. Diese kann Herr Gasperl für Sie einrichten.

Unter „Meine Dateien“ finden Sie die Ordner in Ihrem Laufwerk (P:) und darunter die direkt im Laufwerk (P:) gespeicherten Dateien, wie in Abbildung 8 dargestellt.



Abbildung 8

Sie können hier

- mit „Neuer Ordner ...“ einen neue Ordner erstellen;
- mit „Dateien hinzufügen ...“ Dateien zum jeweiligen Ordner hinzufügen;
- durch Klicken auf den Namen der Datei die Datei herunterladen;
- durch Setzen eines Häkchens in die Checkbox vor dem Dateinamen können Sie unter:
 - „Freigeben ...“ die gewählte Datei für andere Personen freigeben;
 - „Weitere“
 - Dateien kopieren;
 - Dateien verschieben;
 - Dateien löschen usw.

In Abbildung 9 finden Sie rechts in der Zeile noch weitere Optionen (**rot** umrandet).

- Mit der Option „Filterliste“ können Sie nach Dateien suchen.
- Durch Klicken auf den Pfeil rechts daneben können Sie vorgefertigte Filterdefinitionen abspeichern und verwalten.
- Durch Klick auf das Zahnrad können Sie die das Spaltenlayout und die –größe bearbeiten.



Abbildung 9

Weiters können Sie durch Klicken auf das Zahnrad (Abbildung 10, **roter** Kreis) neben dem Ordernamen „Home“:

- den Ordner freigeben;
- den Ordner umbenennen;
- den Ordner kopieren;
- den Ordner verschieben usw.

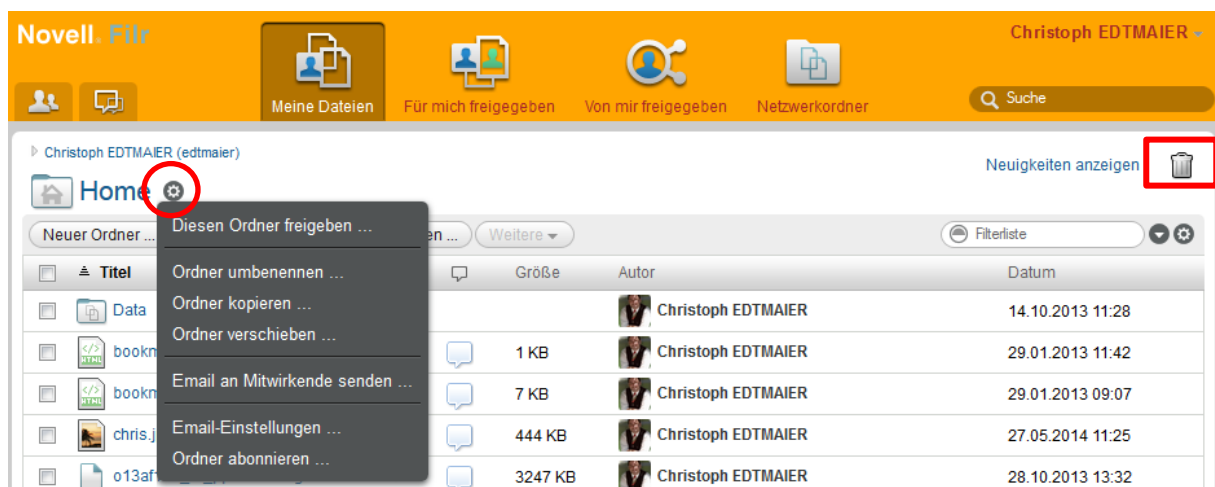


Abbildung 10

Ganz rechts finden Sie ein Papierkorb-Symbol (**rot** umrahmt). Damit können sich den Inhalt des Papierkorb anzeigen lassen. Sie können die Dateien im Papierkorb endgültig löschen (= tilgen) oder wiederherstellen.

Weitere Details entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe, die Sie durch Klicken auf Ihren Namen und dann auf „Hilfe“ aufrufen können.