

Filr - Web-Anwendung



Zugriff von extern
Axel Rieger
01.07.2019
CC BY-SA 4.0

Lehrerinnenfortbildung
Baden-Württemberg

I. Micro Focus Filr

Mit dem Micro Focus Filr können Sie von überall auf Ihre Dateien im pädagogischen Netz Ihrer Schule zugreifen. Es gibt vier Varianten, wie Sie den Filr verwenden können:

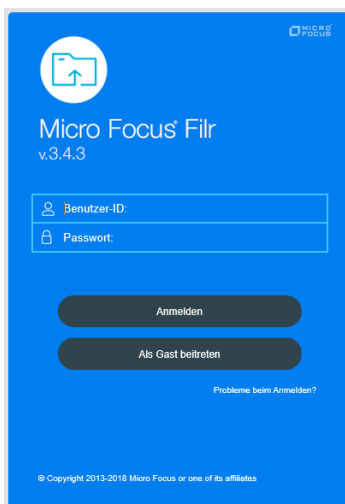
- als Web-Anwendung über einen beliebigen Internetbrowser
- als App auf einem mobilen Gerät (Android, Apple)
- als Desktopanwendung (Windows, MAC, Linux)
- Filr Add-In (für Microsoft Office)

Für diese vier Varianten gibt es je eine Kurzanleitung.

2. Anmeldung

Starten Sie einen beliebigen Internet Browser (hier: Google Chrome)

Geben Sie in der Adresszeile die Internetadresse des Filrs an Ihrer Schule ein. Die Adresse erhalten Sie von Ihrem Netzwerkberater. Die Filr Web-Anwendung meldet sich mit folgendem Anmeldefenster. Geben Sie hier Ihre Anmeldedaten vom Schulnetz ein.



Notizen:
<https://filr.jws-rv.de>

Abbildung 1: Anmeldefenster

3. Oberfläche

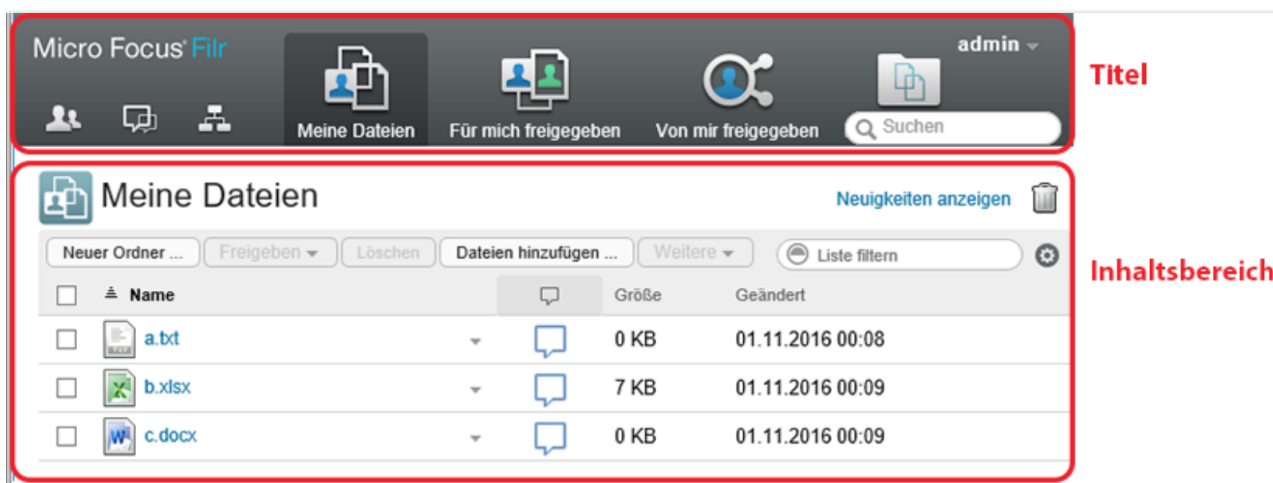


Abbildung 2: Filr 3.4 Benutzerzugriffshandbuch (Juni 2018)

Der Titel enthält folgende Funktionen:

Personen: Liste aller Personen in Ihrem Schulnetz

Neuigkeiten: Informieren Sie sich hier über die aktuellen Änderungen an Dokumenten

Meine Dateien: Hier finden Sie die Dateien Ihres H:\ Laufwerks in der Schule.

Für mich freigegeben: Alle Dateien die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.

Von mir freigegeben: Alle Dateien, die Sie für andere Benutzer freigegeben haben. Hier können Sie auch die Rechte für die Benutzung der Dateien vergeben.

Netzwerkordner: Je nach den Einstellungen Ihres Netzwerkberaters sehen Sie hier die Tauschlaufwerke Ihrer Schule.

Öffentlich: Hier können Sie Dateien öffentlich stellen. Personen ohne Schulaccount können sich als Gast anmelden und auf diese Dateien zugreifen. Beachten Sie Datenschutz und Urheberrecht.

Verknüpfter Name: Hier finden Sie z.B. Ihr Filr-Profil, hier können Sie Ihr *Passwort ändern*, unter *Hilfe* steht das Filr-Benutzerhandbuch, sie können die *Filr Desktop-Anwendung herunterladen* (s. weitere Kurzanleitung) und Sie können sich wieder *abmelden*.

Suchfeld: Hier können Sie alle Inhalte, Filr-Metadaten und Dateiinhalte durchsuchen.

4. Arbeiten mit Dateien

4.1. Herunterladen einer neuen Datei

1. Klicken Sie auf den Namen der Datei, die Sie herunterladen möchten.
2. Wenn die Datei beim Klicken auf den Dateinamen nicht heruntergeladen wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und klicken Sie dann auf *Link speichern unter*.
3. Speichern Sie die Datei auf der Arbeitsstation. Sie können die Datei umbenennen oder den ursprünglichen Namen beibehalten.
4. Sie können die Datei nun bearbeiten.

4.2. Sichern der bearbeiteten Datei

1. Speichern Sie die bearbeitete Datei wieder unter ihrem ursprünglichen Namen.
2. Navigieren Sie in Filr zum Ordner, in dem sich die Datei befindet und klicken Sie auf Datei hinzufügen. Ein Fenster zum Ziehen und Ablegen wird angezeigt.
3. Ziehen Sie die Datei in dieses Fenster.
4. Klicken Sie im Dialogfeld *Dateikonflikte* auf Dateien überschreiben, um die Datei in Filr mit der Datei zu überschreiben, die Sie heraufladen.
5. Die Datei in Filr wird durch die von Ihnen heraufgeladene Datei ersetzt.

4.3. Freigabe von Dateien

1. Navigieren Sie zu dem Ordner, den Sie freigeben möchten.
2. Wählen Sie den Ordner oder die Dateien, die Sie freigeben möchten, mit einem Klick auf die Checkbox aus und wählen Sie das Dialogfeld *Freigeben*.
3. Um ein Element für interne Filr-Benutzer freizugeben, beginnen Sie den Namen des Benutzers oder der Gruppe einzugeben. Klicken Sie auf den Namen, wenn er in der Dropdownliste angezeigt wird.
4. Um ein Element öffentlich freizugeben, klicken Sie oben rechts im Dialogfeld *Freigeben* auf *Veröffentlichen*.
5. Wählen Sie die Zugriffsrechte für freigegebene Elemente aus, die Sie dem Benutzer bzw. der Gruppe erteilen möchten.
6. Wählen die *Erneute Freigabe zulassen*, wenn der Freigabeempfänger das Element erneut für entsprechende Benutzer freigeben darf.
7. Wählen Sie im Feld *Ablauf* die Dauer der Freigabe aus.



5. Quelle

Micro Focus: Filr 3.4 Benutzerzugriffhandbuch, Juni 2018 (s. [Verknüpfter Name / Hilfe](#))

Weitere Informationen finden Sie hier, diese Anleitung ist bewusst kurz gehalten.