

Filr

Filr

Filr ist ein von Novell entwickelter Cloud-Dienst zur flexiblen und mobilen Ablage von Dateien. Das Rechenzentrum stellt diesen Dienst auf Servern der KU bereit. Dateien können über verschiedenste Betriebssysteme und Programme hoch- und heruntergeladen werden. Die Dateien können mit anderen KU-Angehörigen aber auch mit externen, an der KU nicht registrierten Teilnehmern geshared werden.

Für jeden KU-Angehörigen ist 150 GB Speicherplatz auf dem Filr-Server vorgesehen. Falls Sie mehr benötigen, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [it-support\(at\)ku.de](mailto:it-support(at)ku.de).

Ein wichtiges Argument zur Verwendung unseres Dienstes Filr im Vergleich zu den häufig genutzten Online-Speicherdiensten wie Dropbox oder OneDrive ist die Datensicherheit. Die Dateien werden explizit auf Server der KU gespeichert. Ein Zugriff auf die Daten erfolgt in der Regel über eine verschlüsselte Verbindung, so dass ein unberechtigtes Abgreifen der Daten deutlich erschwert wird.

Verwechseln Sie bitte Filr und Basisordner/ Laufwerk O nicht. Filr ist der Dienst, der Ihnen zum einen einen eigenen Speicherbereich zur Verfügung stellt, aber es zum anderen auch ermöglicht, auf andere freigegebene Bereiche zuzugreifen. Der Basisordner ist quasi von vornherein als eine "Ressource" im Filr eingebunden.

Bevor Sie den Filr bei uns nutzen können, müssen Sie sich insbesondere aus Datenschutzgründen als Nutzer dieses Dienstes registrieren und damit explizit die Nutzungsbedingungen anerkennen.

[Registrierung zur Nutzung des Filr](#)

[Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise zum Filr](#)

Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Filr zu nutzen:

Die größte Funktionalität steht mit Benutzung des Web-Clients offen:

filr.ku.de

Alternativ kann auch ein Desktop-Client (Windows bzw. Mac) oder eine App aus verschiedenen Stores kostenfrei heruntergeladen werden, was den Vorteil bietet, auch offline arbeiten zu können.

[Tipps zur Nutzung des Filr](#)

Ansprechpartner:

[eva-maria.wecker\(at\)ku.de](mailto:eva-maria.wecker(at)ku.de), [werner.koenig\(at\)ku.de](mailto:werner.koenig(at)ku.de)

[Tipps zur Nutzung des Filrs:](#)

[Benutzeroberfläche](#)

[Benutzermenü Meine Dateien](#)

[Ordner und Dateien freigeben](#)

[Dateien mit Word/ Excel/ PowerPoint online bearbeiten](#)

[Benutzeroberfläche](#)

The screenshot shows a web interface for file management. At the top right, the user's name 'Eva-Maria Wecker' and a profile icon are visible, with a link to 'Profil-Einstellungen'. The main content area is divided into several sections:

- START:** A navigation sidebar on the left with icons for Home, Files, Recent, Public, and Profile. The main area shows a list of files under 'Meine Dateien' (My Files) and 'Für mich freigegebene Dateien' (Files shared with me).
- Meine Dateien:** A list of files including 'label.sthlp', 'gph_files.sthlp', and 'f_nfdien.hlp', each with a 'Dateisynchronis...' status and a 'Vor 7 Tagen geändert' (changed 7 days ago) timestamp.
- Öffentlich:** A section for public files.
- CLIENT-DOWNLOADS:** Two download links: 'FILR-CLIENT FÜR WINDOWS' and 'FILR PLUGIN FOR OFFICE AND OUTLOOK', both with 'DOWNLOAD-ANWEISUNGEN' (download instructions).
- QUOTE:** A storage quota section showing '146.27 GB frei von 146.48 GB' (146.27 GB free of 146.48 GB). A progress bar indicates usage, with a legend showing: 218 MB Meine Dateien (My Files), 692.64 KB Gelöschte Dateien (Deleted Files), and 146.27 GB Freier Speicherplatz (Free Storage Space).

Die Seitenleiste

Vier große Icons:

Start

Hier erhalten Sie eine Übersicht mit Ihrem verwendeten Speicher sowie der Möglichkeit einen Desktop-Client herunterzuladen.

Meine Dateien

Hier werden die von Ihnen hochgeladenen Dateien und der Basisordner angezeigt. Per Vorgabe können Sie 350 MB an Daten hochladen und bis zu 10 GB über den Basisordner bereitstellen.

Für mich freigegeben

Hier finden Sie alle für Sie freigegebenen Dateien, wer sie mit welchen Rechten für Sie ab wann und für wie lange freigegeben hat.

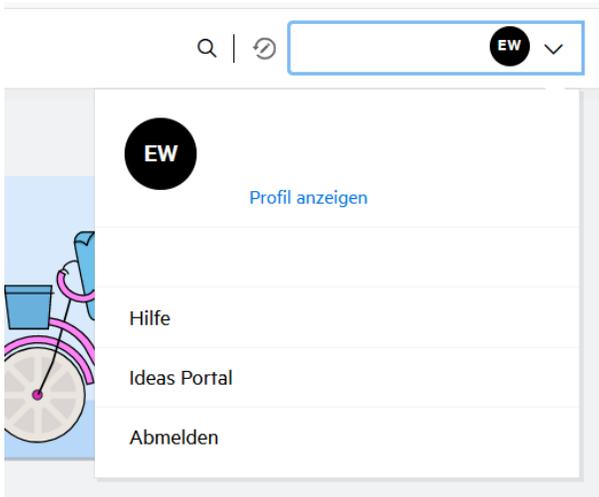
Öffentlich

Veröffentlichte Dokumente können von allen, auch von Gästen der KU-Filr-Seite - entsprechende Schaltfläche im Login klicken - eingesehen werden. Eine Authentifizierung wird nicht gefordert.

Benutzer und Suche

<Benutzername>

Neben Ihrem Benutzernamen auf der rechten Seite der Titelleiste finden Sie einen Pfeil, der, wenn man daraufklickt, ein Menü diverser Einstellungsmöglichkeiten öffnet. Dazu werden Infos zu Ihrer Datenquote gegeben.



Profil anzeigen

Ändern Sie hier ggf. Ihre Profileinstellungen (ein Foto hinzufügen ...)

Hilfe

Öffnet das offizielle Benutzerhandbuch

Kleine Lupe - Suche

Hier eingegebene Suchbegriffe werden im gesamten Filr- System gesucht.

Zuletzt verwendete Dateien

Hier werden die zuletzt verwendeten Dateien angezeigt

Im Anzeigebereich für Ordner und Dateien finden Sie neben Infos zum jeweiligen Eintrag auch Markierkästchen, ein Icon zur Abgabe eines Kommentars und drei kleine Punkte ..., die ein weiteres Menü öffnet.

Benutzermenü Meine Dateien

Unter Meine Dateien erhalten Sie eine Übersicht aller Ihrer Dateien, die Sie hochgeladen haben. Des Weiteren haben Sie im Ordner **Start** Ihr Laufwerk_O/ Ihren Basisordner automatisch eingebunden.



In der Ansicht können Sie zwischen allen Dateien, den von Ihnen freigegebenen Dateien sowie den gelöschten Elementen wechseln.

Neben diesen Ansichtswechseln in der Mitte, gibt es rechts zwei weitere Buttons mit welchen Sie Dateien hochladen (Explorer wird hierbei automatisch geöffnet) oder auch neue Ordner erstellen können.

Dateien und Ordner freigeben

Je nachdem, in welchem Hauptordner Sie sich befinden bzw. ob Dateien/Ordner über das Optionskästchen markiert wurden oder nicht, können manche der Schaltflächen ausgegraut sein oder gar nicht erscheinen. Hier können Sie alle möglichen Änderungen vornehmen (Umbenennen, Herunterladen, Verschieben etc.) sowie sich eine Vorschau samt Detailansicht der aktuellen Einstellungen zu dieser Datei/ diesem Ordner anzeigen lassen.

Freigeben

NAME ^	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT v	GROESSE v
Start	--	Nur ich	Vor 5 Tagen	
Test	Teilweise abgelaufen	2 Mitglieder	16.01.19	
Test1	Aktiv	2 Mitglieder	21.01.19	
Test2	--	Nur ich	03.03.20	
20190417_093126.mp4	--	Nur ich	17.04.19	
Abmelden.PNG	--	Nur ich	03.03.20	
Aufgabenblatt3.pdf	--	Nur ich	19.06.17	

Markieren Sie die Dateien (Ordner), die Sie freigeben wollen und klicken Sie auf diese Schaltfläche mit den drei Punkten ...

Freigabelink

Mit dem Freigabelink erzeugen Sie einen Link, den Sie per Mail verschicken können. Bei der Erzeugung werden Sie gefragt wie lange der Link gültig sein soll und welche Berechtigung dieser Link mit sich bringt (anzeigen oder herunterladen).

Freigeben

Tippen Sie in das Eingabefeld den Empfänger (Name oder Kennung bei internem Adressaten). Mit Beginn des Tippens schlägt das System bereits interne Benutzer vor, die Sie über die angezeigte Liste auswählen können. (Externe Benutzer — entsprechende Rechte vorausgesetzt — erreichen Sie über deren Mail-Adresse).

Aufgabenblatt3.pdf

MITGLIEDER EINLADEN FREIGABEN VERWALTEN

Kann anzeigen: Öffentliche Freigabe | läuft ab in: 30 Tage

Berechtigungen:

- Bearbeiter
- Betrachter

Erneute Freigabe zulassen für:

- Interne Benutzer
- Externe Benutzer
- Öffentlich
- Datellink

EINLADEN

Der Button **Öffentliche Freigabe** macht die freigegebene(n) Ressource(n) allen Internet-Usern zugänglich.

Die Empfänger (alle, neue oder geänderte) erhalten zu Ihrer Information pro freigegebene Datei eine E-Mail. Wenn Sie das unterbinden wollen (wenn Sie 100 Dateien en bloc freigeben z.B.), deaktivieren sie das Optionskästchen unter **Benachrichtigungen**.

Sobald Sie die Eingabe eines Users gemacht haben, können Sie im Drop-Down-Menü festlegen, welche Rechte Sie den/dem Adressaten zubilligen:

Betrachter: nur Leserechte

Bearbeiter: Lese- und Schreibrechte

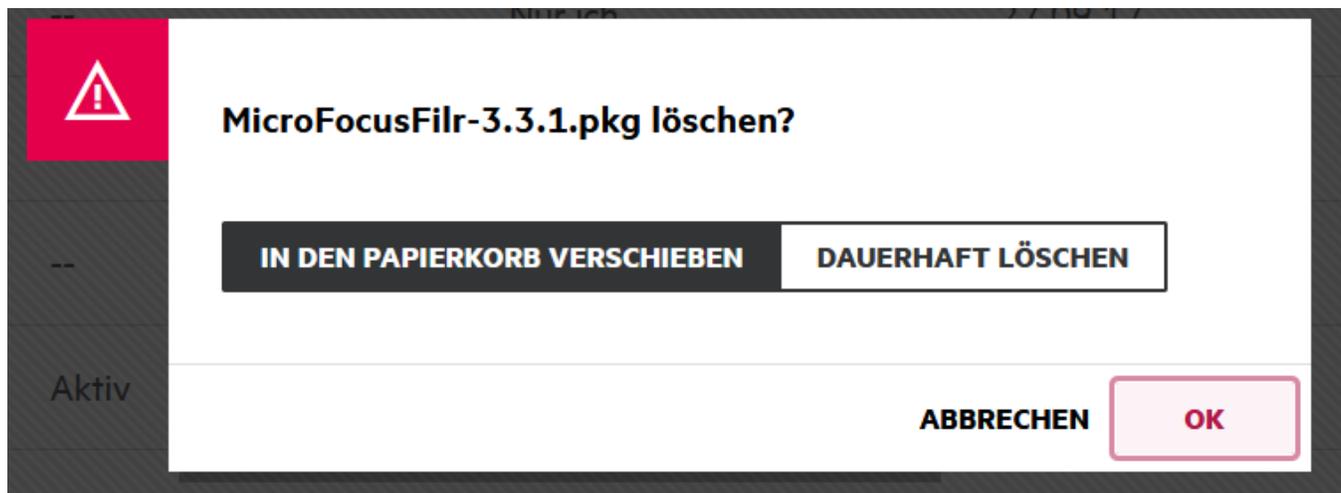
Darüber hinaus definieren Sie hier auch, ob und für wen die freigegebene Datei weitergegeben werden darf: für internen und/oder externe Benutzer und /oder die Öffentlichkeit.

Ihre Einstellungen bestätigen Sie mit dem Button **Einladen**.

Löschen

Wenn Sie nach Markierung von Datei/Ordner und dem Klicken auf die drei Punkte ... auf Löschen gehen, werden Sie gefragt, ob Sie die entsprechende Datei bzw. Ordner endgültig löschen wollen oder nur eine Verschiebung in den Papierkorb vorgenommen werden soll.

Hinweis: Die Dateien im Papierkorb werden nach **sechs Monaten gelöscht**



Dateien mit Word/ Excel/ PowerPoint online bearbeiten

Nach dem Update auf die Version 4.2.2 gibt es die Möglichkeit Office-Dokumente online zu bearbeiten. Das heißt man kann Dateien mit Word, Excel oder PowerPoint öffnen und durch das Speichern der Datei wird sie automatisch im Filr hochgeladen.

Sie wählen dazu eine Datei aus und klicken auf der rechten Seite auf die drei Punkte, die verschiedene Optionen nun anzeigt. Dort wählen sie die Option **Mit Anwendung bearbeiten**

MEINE DATEIEN				ALLE DATEIEN	VON MIR FREIGEgeben	GELÖSCHTE ELEMENTE
NAME ^	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT			
Start	--	Nur ich	Vor 15 Tagen			
Test	Teilweise abgelaufen	2 Mitglieder	16.01.19			
Test1	Aktiv	2 Mitglieder	21.01.19			
Test2	--	Nur ich	03.03.20			
20190417_093126.mp4	--	Nur ich	17.04.19			
Abmelden.PNG	--	Nur ich	03.03.20			
Aufgabenblatt3.pdf	Aktiv	1 Mitglied	19.06.17			
codia_User_Passwort.docx	Abgelaufen	6 Mitglieder	Vor 14 Tagen			

Mit Anwendung bearbeiten
 Freigeben
 Freigaben verwalten
 Link ändern
 Kopieren
 Verschieben zu
 Umbenenn...
 Folgen
 Freigabe beenden
 Löschen Weitere Aktionen

Nun erscheint ein Fenster, in welchem Sie bestätigen, dass die Office-Software geöffnet werden soll. Hier klicken Sie auf **Link öffnen** und nun öffnet sich Ihr Word, welches auf Ihrem PC installiert ist und prüft noch einmal User und Passwort. Geben Sie hierzu Ihre Kennung (zuv, zub, sla, sls, etc.) ein und das dazugehörige Passwort.

https://filr.ku.de möchte einen **ms-word**-Link öffnen.
 Dieser Link muss mit einer Anwendung geöffnet werden.
 Senden an:

Auswahl für ms-word-Links speichern.

Windows-Sicherheit

Verbindung mit filr.ku.de wird hergestellt.

Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein.

Anmeldeinformationen speichern

Nach der Bearbeitung der Datei speichern Sie diese ab und sie wird automatisch im Filr hochgeladen

Automatisches Speichern



Datei **Start** Einfügen Entwurf Layout Referenzen

 Ausschneiden
 Kopieren
 Format übertragen

Calibri (Textk v 11 A^

F *K* U  x_2 x^2 

Zwischenablage 

Schriftart