

Benutzerhandbuch

Im folgenden finden Sie eine Einführung in die grundlegende Bedienung des Filr-Webclient. Eine ausführliche Dokumentation finden Sie auf den Seiten des Herstellers, unter

<https://www.novell.com/de-de/documentation/filr-3/filr-user-access/data/bookinfo.html>

Webclient

Die Weboberfläche erlaubt den Zugriff auf Dateien und Ordner, ohne dass die Client-Software auf dem Rechner installiert werden muss.

Anmelden am Webclient

Öffnen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://filr.hs-fulda.de> und melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung (fd-Nummer) und dem zugehörigen Passwort an.

Bitte melden Sie sich aus Sicherheitsgründen nach der Nutzung der Weboberfläche wieder ab.



Hochschule Fulda

Benutzer-ID

fd1234567

Passwort

•••••••••••••••|



ANMELDEN

[Probleme beim Anmelden?](#)

Startseite und Profil

Das folgende Bild zeigt die Startseite des Filr Webclient, nachdem Sie sich eingeloggt haben. Folgende Punkte sind hier zu finden:

The screenshot shows the Filr Webclient interface after logging in. At the top right, there is a user profile icon for 'Kalle Kuchenzahn' with a count of 5 notifications. On the left, there is a sidebar with three numbered items: 1. Meine Dateien, 2. Mit mir geteilt, and 3. Freigaben. The main area displays a welcome message 'WILLKOMMEN BEI FILR!' next to a cartoon character riding a bicycle. The top navigation bar includes icons for search and help, and the title 'HALLO KALLE KUCHENZAHN'. Below the welcome message is a table with the following data:

Nummer	Name	Beschreibung
1	Meine Dateien	Die Dateien in Ihrem HOME-Laufwerk. Hier haben zunächst nur Sie selbst Zugriff, allerdings können Sie Dateien für andere Personen freigeben.
2	Mit mir geteilt	Hier finden Sie Dateien, die andere Personen für Sie freigegeben haben.

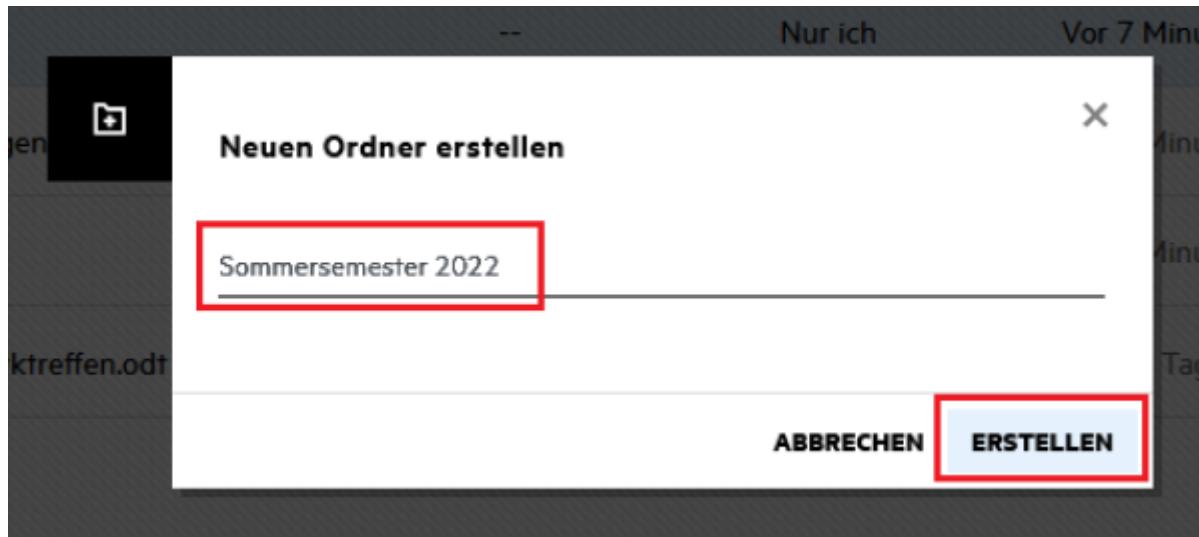
Nummer	Name	Beschreibung
3	Netzlaufwerke	Hier finden Sie die Gruppenlaufwerke (Laufwerk H, I, J, ...)
4	Suche	Erlaubt das Suchen nach Dateien in allen Ordnern und Unterordnern. Es werden auch für Sie freigegebene Ordner und Dokumente durchsucht.
5	Profil	Hier können Sie ihr Profil einsehen und bearbeiten. Sie können unter „Personalisierung“ → „Landeseiteneinstellungen“ eine Landeseite auswählen, auf die sie nach der erfolgreichen Anmeldung umgeleitet werden, z.B. „Meine Dateien“.

Arbeiten mit Dateien und Ordnern

Ordner erstellen

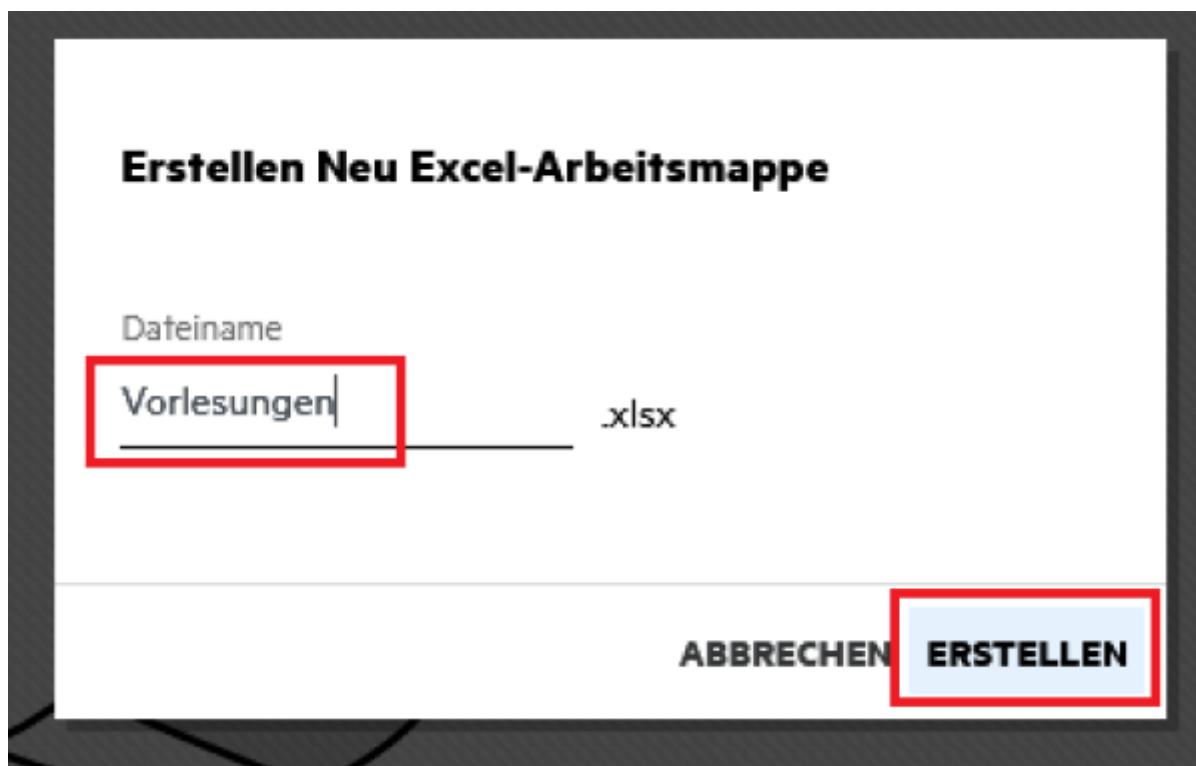
Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol und geben dem Ordner einen Namen.

NAME	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT	GROESSE
Studium	--	Nur ich	Vor 7 Minuten	
Unterlagen ★	--	Nur ich	Vor 7 Minuten	
Uploads	--	Nur ich	Vor 6 Minuten	
Netzwerktreffen.odt	--	Nur ich	Vor 11 Tagen	17 KB



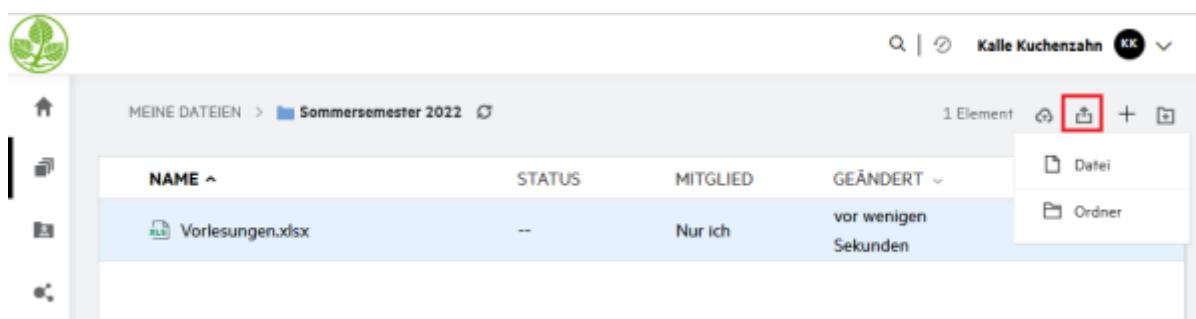
Dateien erstellen

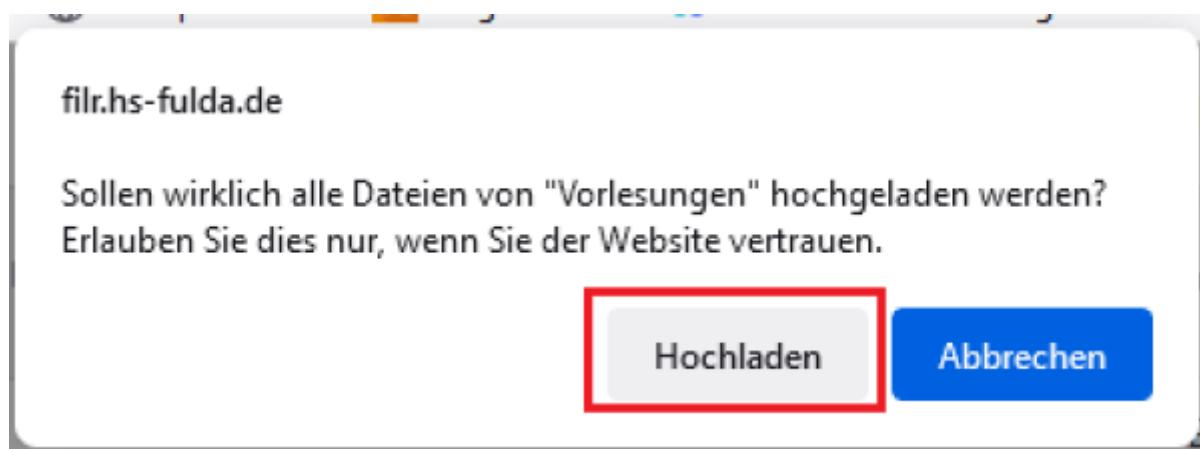
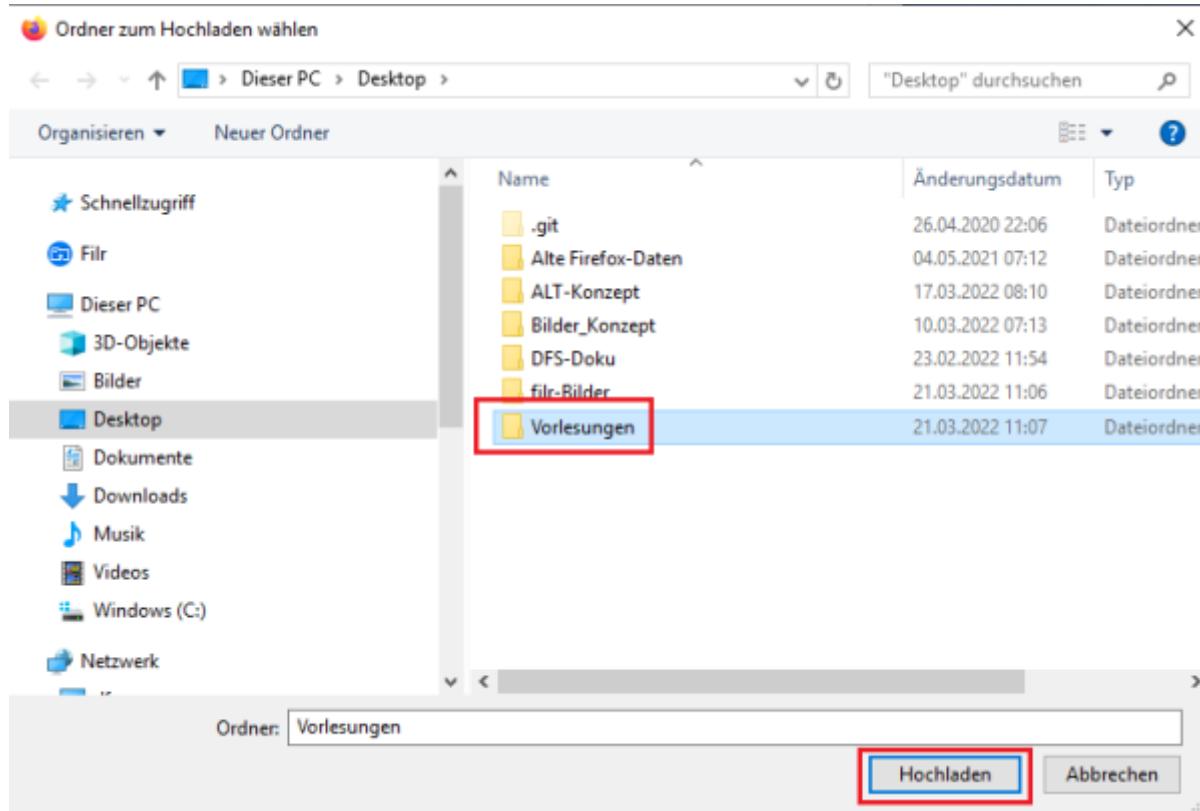
Sie haben die Möglichkeit neue Dateien im File anzulegen. Dazu gehen Sie bitte auf das Symbol „neue Datei erstellen“ und wählen das gewünschte Format aus. Geben Sie der Datei einen entsprechenden Namen und klicken im Anschluss auf „Erstellen“.



Dateien und Ordner hochladen

Über das Symbol „Hochladen“ können Sie einzelne Dateien oder ganze Ordner auf die Netzlaufwerke hochladen. Das Hochladen von Dateien ist auch per Drag&Drop möglich.

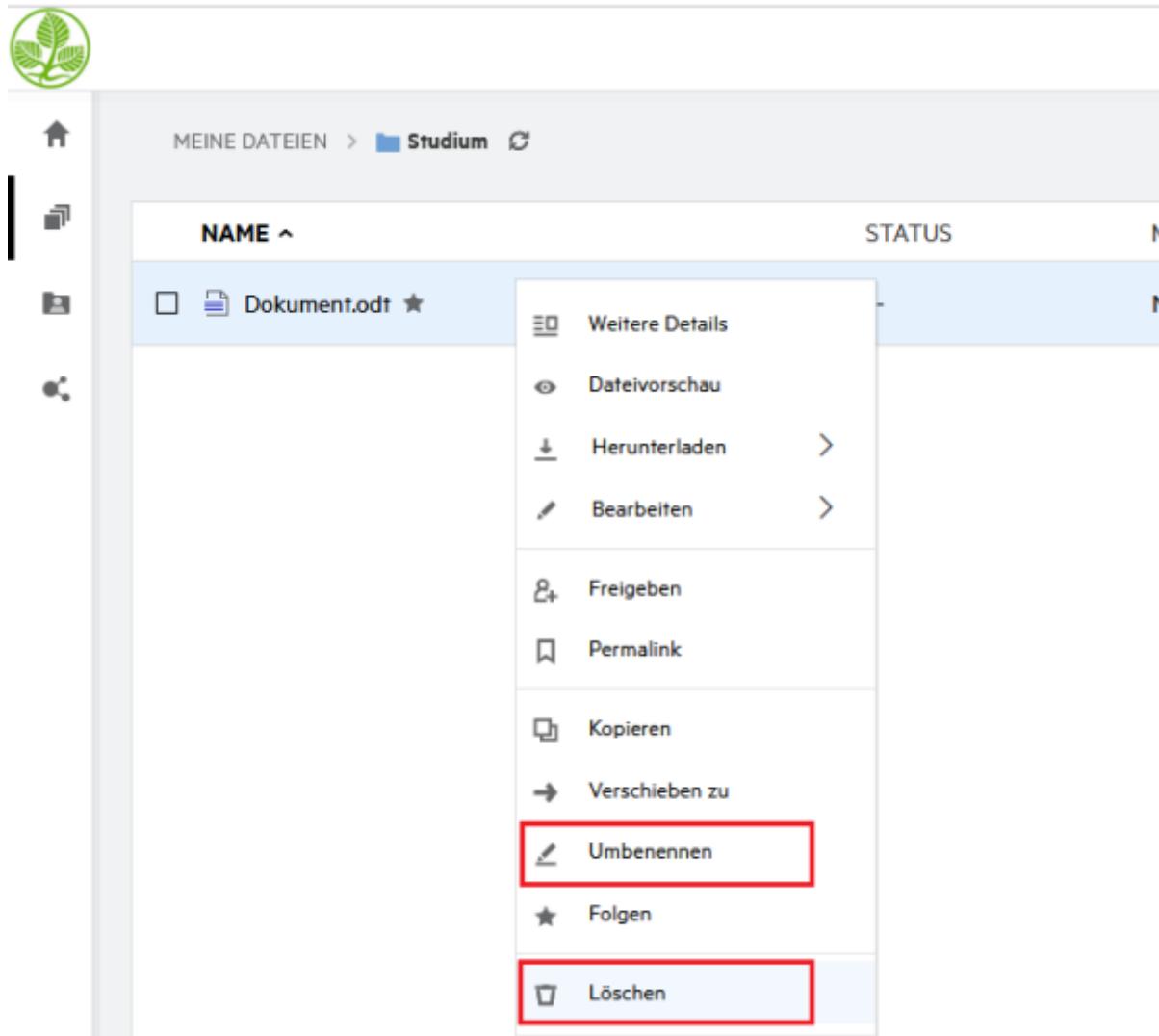




Dateien und Ordner umbenennen und löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Dokument bzw. Ordner und wählen *Umbenennen* oder *Löschen* aus.

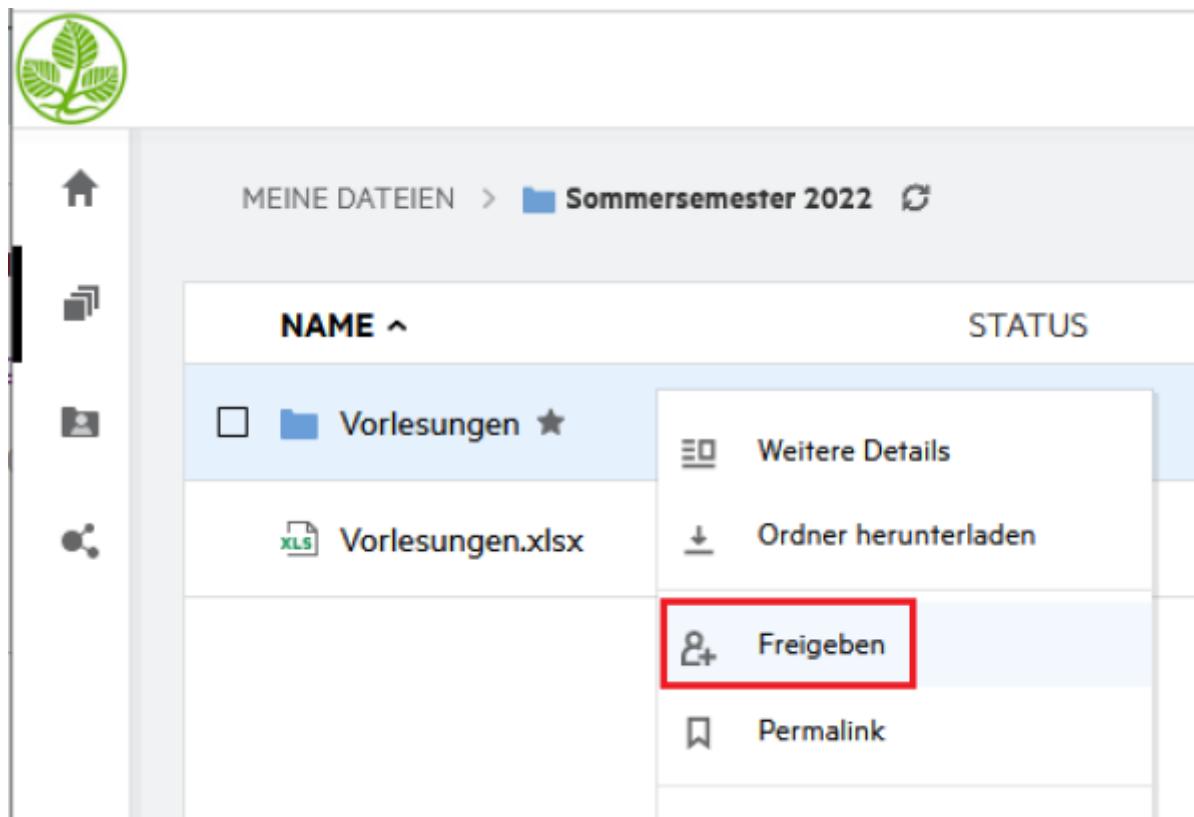
Achtung! Dokumente bzw. Ordner die im Filr gelöscht werden, werden auch auf den Netzlaufwerken gelöscht.



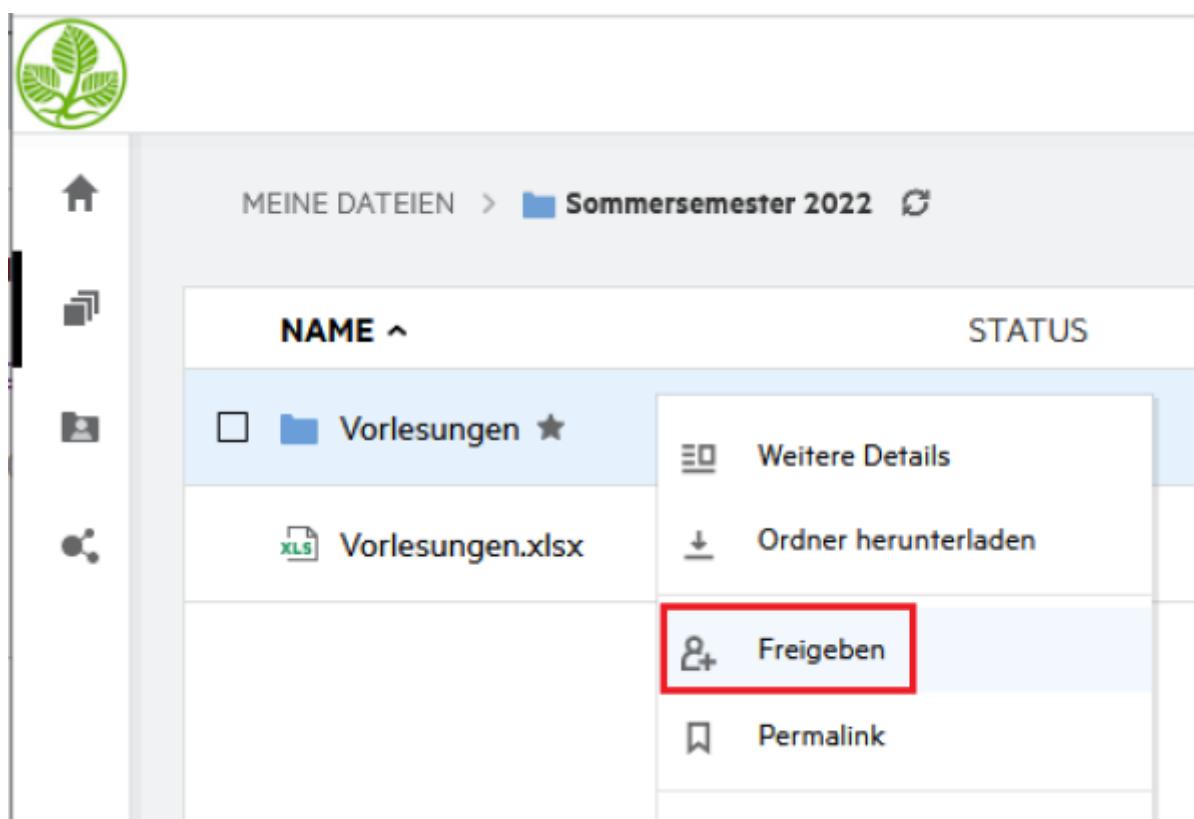
Ordner und Dateien freigeben

Mit Filr können Sie Dateien, die sich in Ihrem HOME-Verzeichnis und auf den Gruppenlaufwerken befinden, für andere Filr-Nutzer oder für „externe“ Nutzer freigeben. Externe Nutzer sind alle diejenigen, die keine FD-Nummer haben (weil sie keine Mitglieder der HS Fulda sind).

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei bzw. den Ordner den Sie teilen möchten und wählen dann *Freigeben* aus.



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei bzw. den Ordner den Sie teilen möchten und wählen dann *Freigeben* aus.



3. Im Suchfeld (1) können Sie einen Benutzer oder eine Gruppe auswählen, um die Datei mit diesem/r zu teilen. Auch die Angabe einer externen E-Mail Adresse ist möglich, um eine Datei mit einer Person zu teilen, die nicht Mitglied der Hochschule Fulda ist.

Achtung: Falls Sie mit einer externen E-Mail Adresse teilen, wird ein lokaler Benutzeraccount für diese E-Mail Adresse erstellt. Sie sollten dies nur verwenden, falls Sie des öfteren mit dem/der jeweiligen Benutzer/in Dateien teilen.

(2) Hier werden die Zugriffsrechte für den Benutzer festgelegt, mit der Sie teilen. Folgende Rechte können erteilt werden:

Bearbeiter:

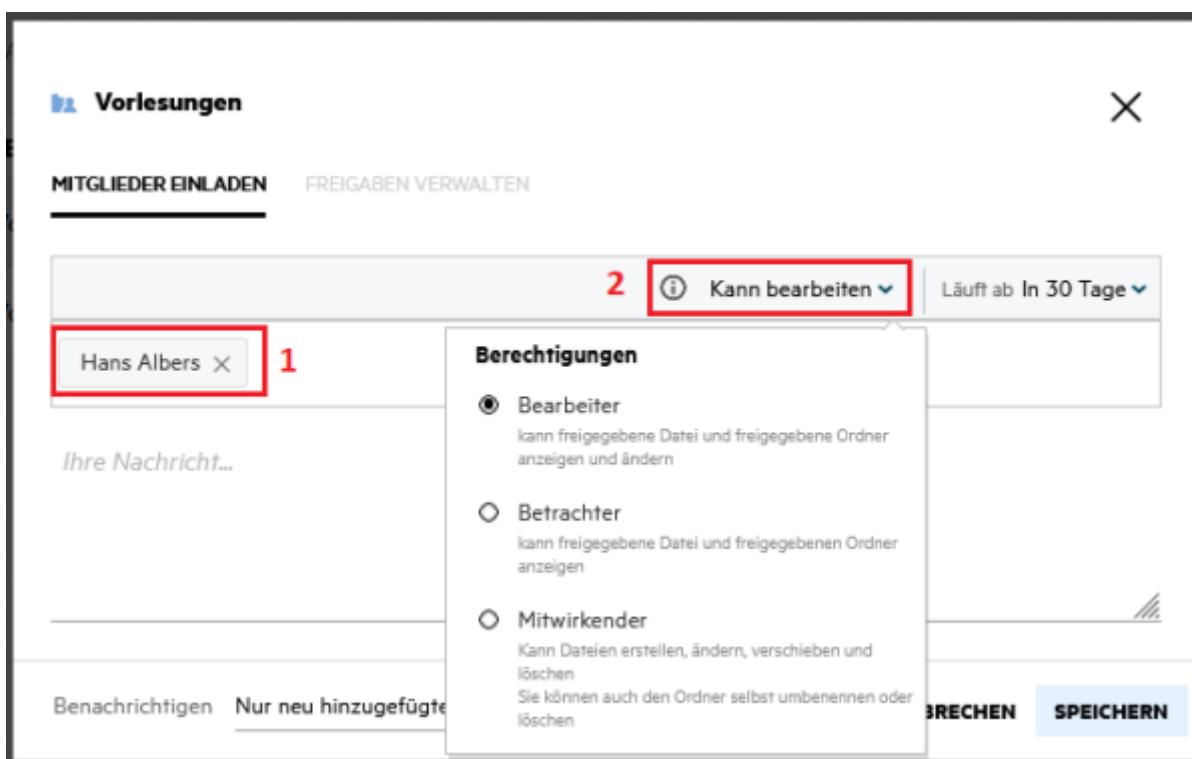
- > Ordner und Unterordner anzeigen
- > Dateien in Ordnern anzeigen, lesen und bearbeiten

Betrachter:

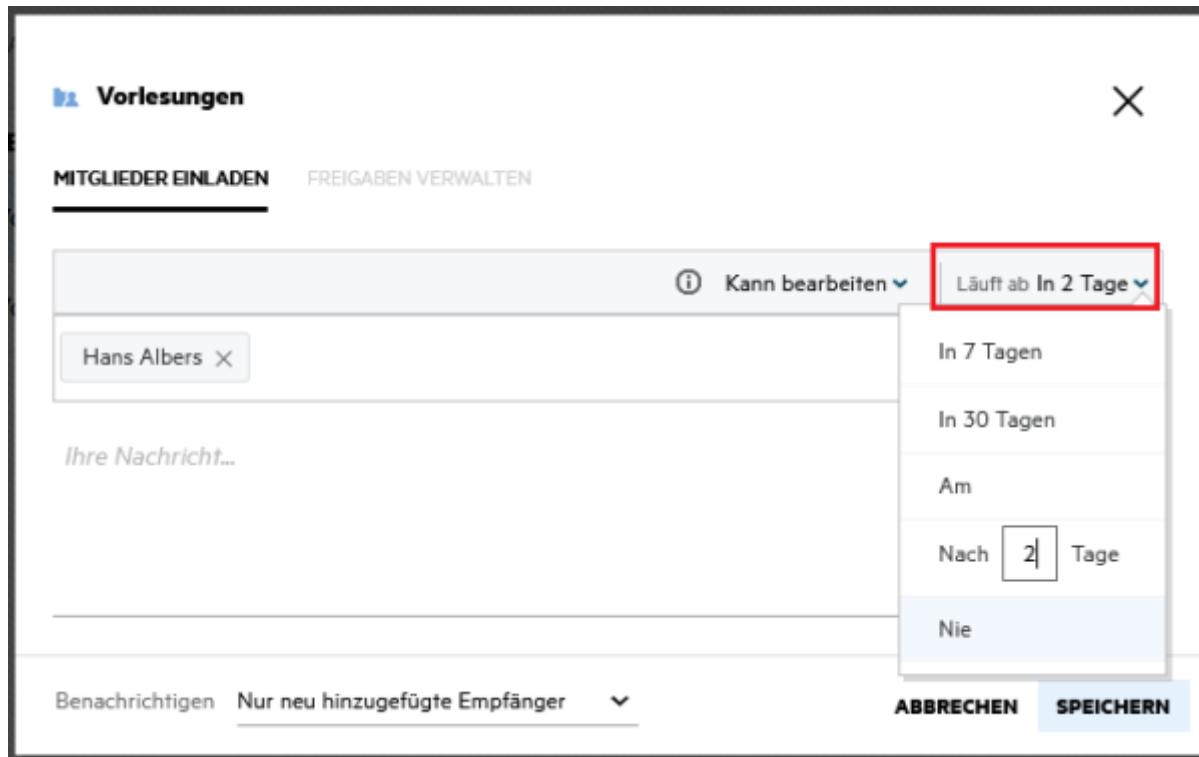
- > Ordner und Unterordner anzeigen
- > Dateien in Ordnern anzeigen und lesen

Mitwirkender:

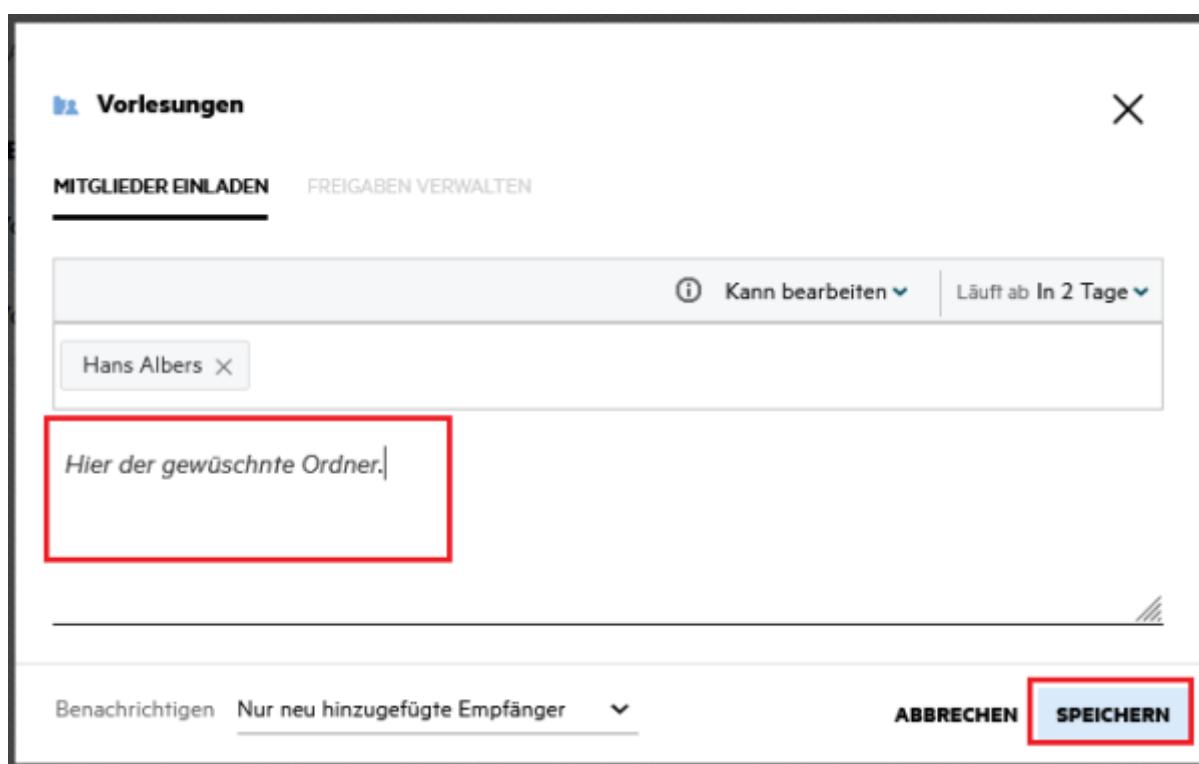
- > Ordner und Unterordner anzeigen, umbenennen, löschen und kopieren
- > Dateien in Ordnern anzeigen, umbenennen, löschen, kopieren, verschieben, lesen, bearbeiten, erstellen/hochladen



4. Legen Sie hier die Dauer der Freigabe fest. Nach Ablauf des Zeitraums wird die Freigabe automatisch aufgehoben. Die Datei bleibt natürlich lokal für Sie erhalten, ist aber für die Person mit der Sie teilen nicht mehr verfügbar. Die Angabe „Nie“ erlaubt die Datei dauerhaft freizugeben.



5. Falls gewünscht kann eine Notiz hinzugefügt werden. Bestätigen Sie ihre Freigabe indem Sie auf *Speichern* klicken.



6. Im Bereich *Meine Dateien* kann man seine Freigaben, die man mit anderen Personen geteilt hat, anzeigen lassen.

The screenshot shows the 'MEINE DATEIEN' (My Files) section of a web application. At the top, there are tabs for 'MEINE DATEIEN' (selected), 'ALLE DATEIEN', and 'VON MIR FREIGEgeben'. A red box highlights the 'VON MIR FREIGEgeben' tab. Below this, a table lists a single share entry:

NAME	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT	GROESSE
Vorlesungen	Aktiv	1 Mitglied	Vor 16 Minuten	

7. Die Person, mit der Sie die Datei/den Ordner geteilt haben wird per E-Mail benachrichtigt.

The screenshot shows an email window with the following details:

From: Kalle Kuchenzahn <kalle.kuchenzahn@rz.hs-fulda.de>

Date: 21.03.2022 11:45

To: Kalle Kuchenzahn <kalle.kuchenzahn@rz.hs-fulda.de>

Subject: Kalle Kuchenzahn hat Ordner Vorlesungen freigegeben

Body:

Kalle Kuchenzahn hat den folgenden Ordner freigegeben:
Vorlesungen

Diese Freigabe läuft nach 30 Tagen ab

Micro Focus® Filr

Freigaben bearbeiten und löschen

Datei-Freigaben können Sie folgendermaßen bearbeiten bzw. löschen.

1. Um Ihre Freigaben verwalten, klicken sie mit der rechten Maustaste auf die Freigabe und wählen sie *Freigaben verwalten* aus.

MEINE DATEIEN > Sommersemester 2022

NAME	STATUS
<input type="checkbox"/> Vorlesungen ★	Aktiv
Vorlesungen.xlsx	--

NAME STATUS

Vorlesungen ★ Aktiv

Vorlesungen.xlsx --

Weitere Details
Ordner herunterladen
Freigeben
Freigaben verwalten
Permalink

2. Hier können Sie einzelne Freigabe auswählen und bearbeiten.

Vorlesungen

MITGLIEDER EINLADEN FREIGABEN VERWALTEN

<input type="checkbox"/> ALLE AUSWÄHLEN		
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa Schuettler lisa.schuettler@rz.hs-fulda.de	Betrachter Läuft ab: 20.04.22
<input type="checkbox"/>	Hans Albers	Bearbeiter Läuft ab: 23.03.22

Zurücksetzen

Berechtigungen

- Bearbeiter kann freigegebene Datei und freigegebene Ordner anzeigen und ändern
- Betrachter kann freigegebene Datei und freigegebenen Ordner anzeigen
- Mitwirkender Kann Dateien erstellen, ändern, verschieben und löschen
Sie können auch den Ordner selbst umbenennen oder löschen

Läuft ab

- Nie
- Am
- Nach Tage

ABBRECHEN SPEICHERN

Dateien kommentieren

Dateien können mit Kommentaren versehen werden. Dies erlaubt Ihnen eine direkte Kommunikation zu einem spezifischen Dokument mit allen Personen, die Zugriff auf das Dokument besitzen.

1. Auf das zu kommentierende Dokument mit der rechten Maustaste klicken und im Kontextmenü „Weitere Details“ auswählen.

MEINE DATEIEN > ... > Vorlesungen

NAME ^	STATUS	MITGLIED
Neues Textdokument.txt	--	Nur ich
Teilnehmerliste.xlsx ★		Nur ich

Weitere Details

Dateivorschau

2. Hier kann der Kommentar eingetragen werden.

MEINE DATEIEN > ... > Vorlesungen

NAME ^	STATUS
Neues Textdokument.txt	--
Teilnehmerliste.xlsx	--

DETAILS KOMMENTARE

Noch keine Kommentare

Bitte prüfen!

3. An dem kommentierten Dokument erscheint das Kommentar-Symbol.

FÜR MICH FREIGEGEBEN > Vorlesungen

NAME ^	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT	GROESSE
Neues Textdokument.txt	--	Nur ich	Vor 2 Stunden	0 B
Teilnehmerliste.xlsx	--	Nur Ich	Vor 39 Minuten	8 KB

4. Auf den Kommentar kann direkt geantwortet werden.

FÜR MICH FREIGEGEBEN > **Vorlesungen**

NAME STATUS

- Neues Textdokument.txt --
- Teilnehmerliste.xlsx** --

Teilnehmerliste.xlsx
FÜR MICH FREIGEGEBEN/Vorlesungen/Teilnehmerliste.xlsx

DETAILS KOMMENTARE

KK 11:30 | Kalle Kuchenzahn
Bitte prüfen

HA sieht gut aus

HA Ihren Kommentar hinzufügen

Alle Benutzer mit Zurightsrechten können Kommentare anzeigen

Dateien online bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, Dateien direkt online zu bearbeiten.

Wird das Dokument gleichzeitig von weiteren Personen außerhalb von Filr bearbeitet und abgespeichert (z.B. über den OES-Client), so bleibt nur die zuletzt gespeicherte Version erhalten. Eine Warnung der Benutzenden erfolgt dabei nicht.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Dokument und wählen Sie *Bearbeiten* und *Online* aus.

MEINE DATEIEN > ... > **Vorlesungen**

NAME STATUS MITGLIED GEÄN

- Neues Textdokument.txt -- Nur ich Vor 3
- Teilnehmerliste.xlsx** ★

Weitere Details	Nur ich
Dateivorschau	
Herunterladen	>
Bearbeiten	Online
Freigeben	mit Anwendung
Permalink	

2. Die Datei wird im Browser geöffnet und kann nun bearbeitet werden. Eine Datei kann von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet werden. Markierungen machen deutlich, welche Personen welche Teile des Dokuments arbeiten.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vorname	Nachname	Vorlesung				
2	Barbarella	Bock	Ilsa Schmetter				
3	Luisa	Löffel	Vorles				
4	Pedro	Pony					
5	Gerald	Gira					
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

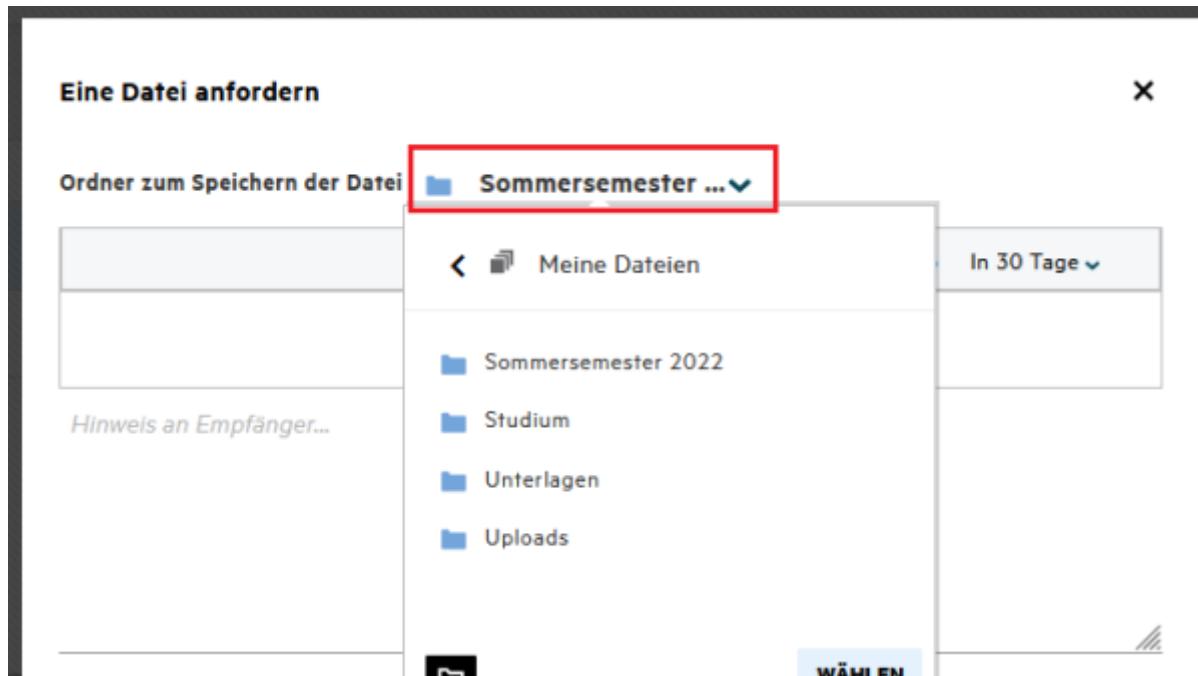
Datei anfordern

Sie haben die Möglichkeit, eine Datei von einem oder mehreren Benutzern anzufordern.

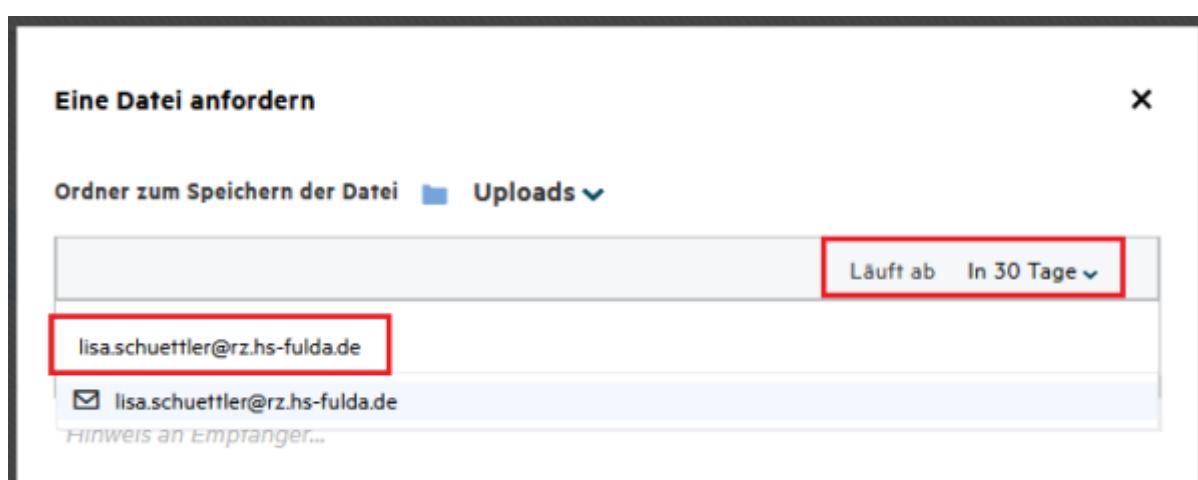
1. Klicken Sie auf das Symbol *Datei anfordern*

NAME ^	STATUS	MITGLIED	GEÄNDERT	GROESSE
Vorlesungen	--	Nur ich	vor wenigen Sekunden	
 Vorlesungen.xlsx	--	Nur ich	Vor 6 Minuten	11 KB

2. Wählen Sie den Ordner aus, in dem die angeforderte Datei abgelegt werden soll.



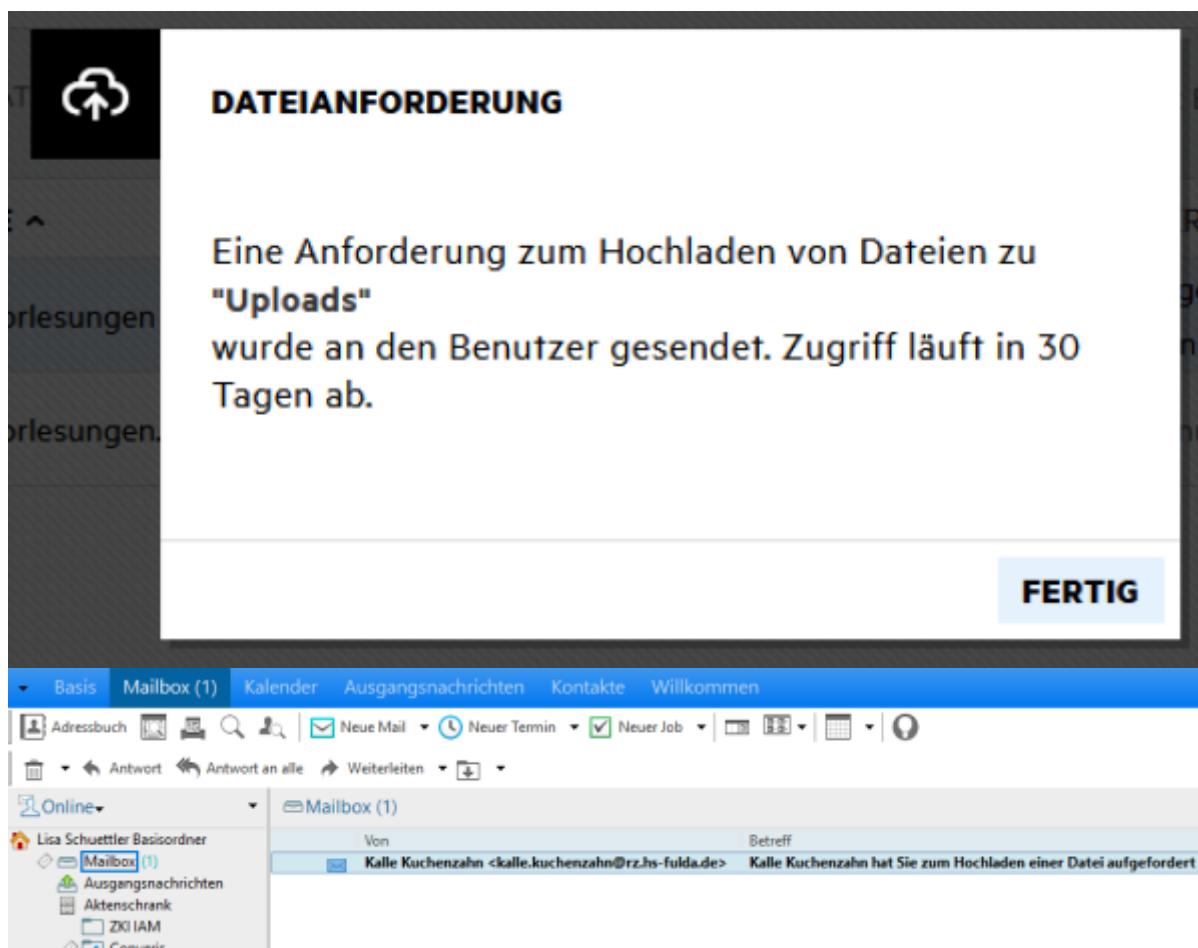
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die ein Dokument hochladen soll.



4. Es ist sinnvoll, eine Notiz hinzuzufügen, damit die entsprechende Person weiß, welche Dateien angefordert werden.



5. Es wird eine E-Mail mit einem Upload-Link an den Benutzer versendet.



6. Auf den Link klicken, um die Datei hochzuladen.

Kalle Kuchenzahn <kalle.kuchenzahn@rz.hs-fulda.de>

Schließen Antwort Antwort an alle Weiterleiten

Mail Eigenschaften Nachrichtenquelle Diskursabfolge

Kalle Kuchenzahn <kalle.kuchenzahn@rz.hs-fulda.de>

Kalle Kuchenzahn hat Sie zum Hochladen einer Datei aufgefordert

An: Schuettler, Lisa

Bitte lade mir die Liste aller Vorlesungen hoch Vielen Dank

Klicken, um die angeforderte Datei hochzuladen

Link läuft am Wed Apr 20 21:59:59 GMT 2022 ab.

Micro Focus® Filr

7. Die Dateien können per Drag&Drop hinzugefügt werden.



The screenshot shows a user interface for uploading files. On the left, there is a logo consisting of a green leaf icon above a grid of black plus signs. Below the logo is the Micro Focus logo and the text "Bereitgestellt mit Filr". On the right, there is a large blue rectangular area containing a white circle with a blue downward arrow pointing to a blue folder icon. Below this icon is the text "Elemente hier ablegen". In the bottom right corner of the blue area, there is a small white square icon with a blue border and a blue "Kopieren" button next to it.

8. Auf Hochladen klicken.

The screenshot shows the same user interface as the previous one, but now with a message indicating a successful upload. The blue rectangular area contains a dark grey banner at the top with the text "1 ELEMENT ERFOLGREICH HINZUGEFÜGT". Below this, a list shows a single item: "Vorlesunge.ods" with a size of "7.22 KB". At the bottom right of the blue area, there is a red-bordered button with the text "HOCHLADEN".

9. Fertig 😊



From:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/> - Rechenzentrum



Permanent link:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/doku.php/docs:netzlaufwerke:filr:anleitung>

Last update: **20.10.2025 11:32**