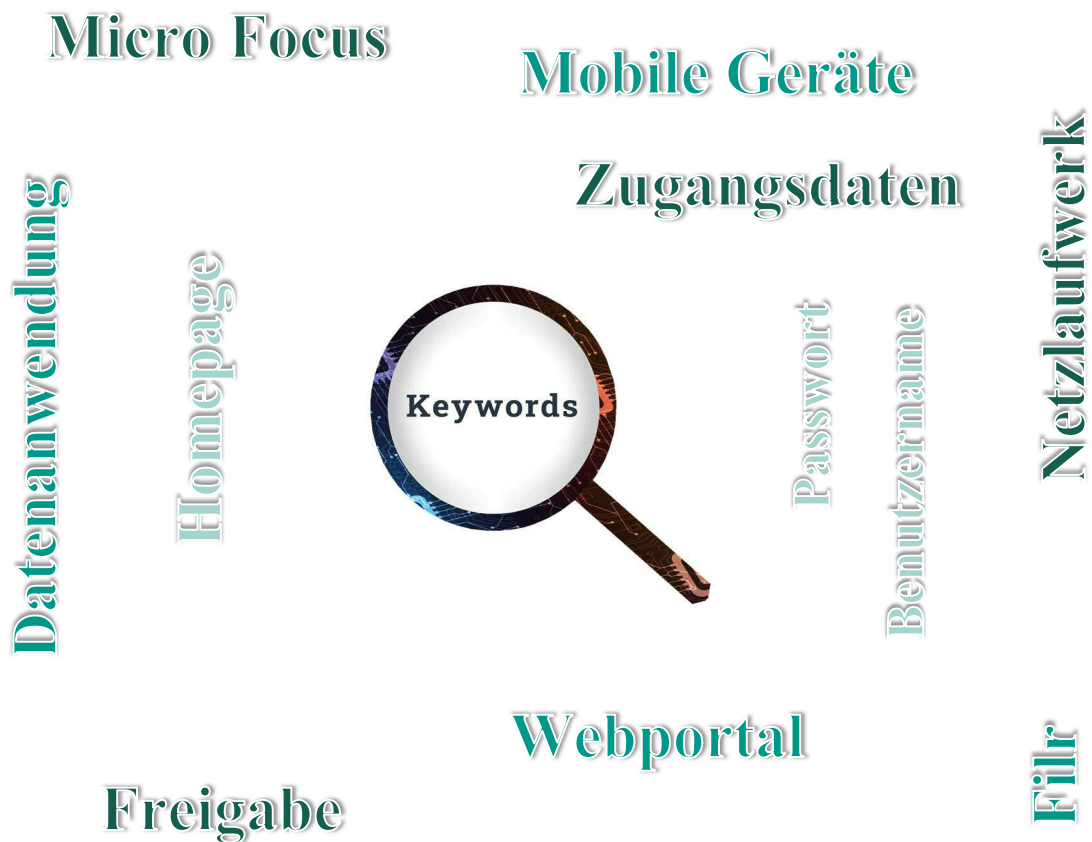


Micro Focus Filr

Kurzanleitung



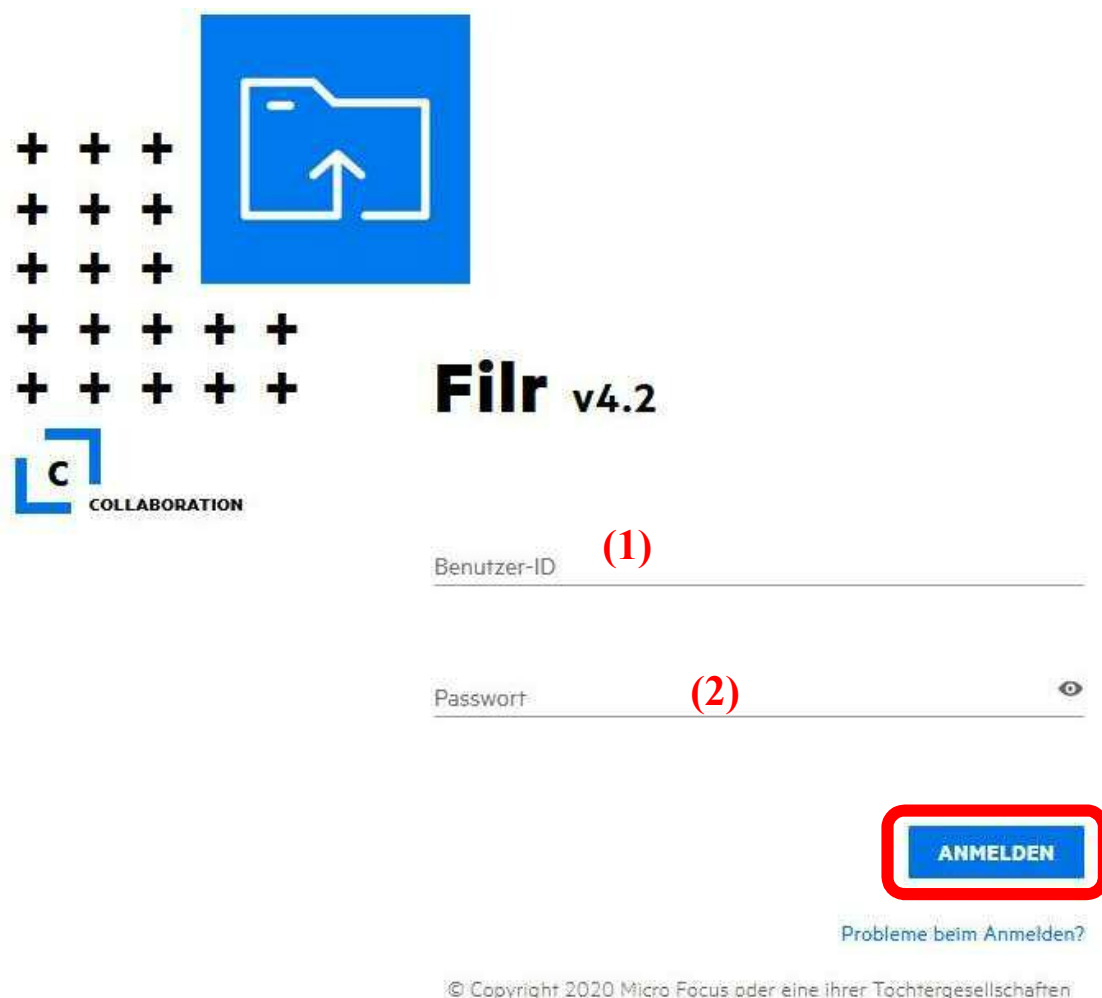
Falls Sie von extern auf Ihre Daten bzw. auf Ihre Netzlaufwerke am Mozarteum zugreifen möchten, können Sie dies über den Micro Focus Filr bewerkstelligen.

Es gibt drei Varianten wie Sie über den Micro Focus Filr auf Ihre Daten zugreifen können:

- eine Desktopanwendung, die Sie auf Ihrem PC/Mac installieren können,
- für mobile Geräte steht eine App zur Verfügung,
- via Webportal.

Der Zugang zum Webportal ist möglich über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – <http://www.uni-mozarteum.at>. Über „Login“ (rechts oben auf der Startseite) kommen Sie zu dem Link für den Micro Focus Filr

Sie können aber auch direkt über <https://filr4.moz.ac.at/> zum Micro Focus Filr gelangen (siehe Abbildung 1).



Filr v4.2

Benutzer-ID (1)

Passwort (2)

ANMELDEN

[Probleme beim Anmelden?](#)

© Copyright 2020 Micro Focus oder eine ihrer Tochtergesellschaften

Abbildung 1

(1) In das Feld „Benutzername“ geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Springen Sie mit der Tabulatortaste weiter oder klicken Sie mit der linken Maustaste in die zweite Zeile.

(2) Im Feld „Passwort“ geben Sie Ihr Passwort ein.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie folgende Abbildung:

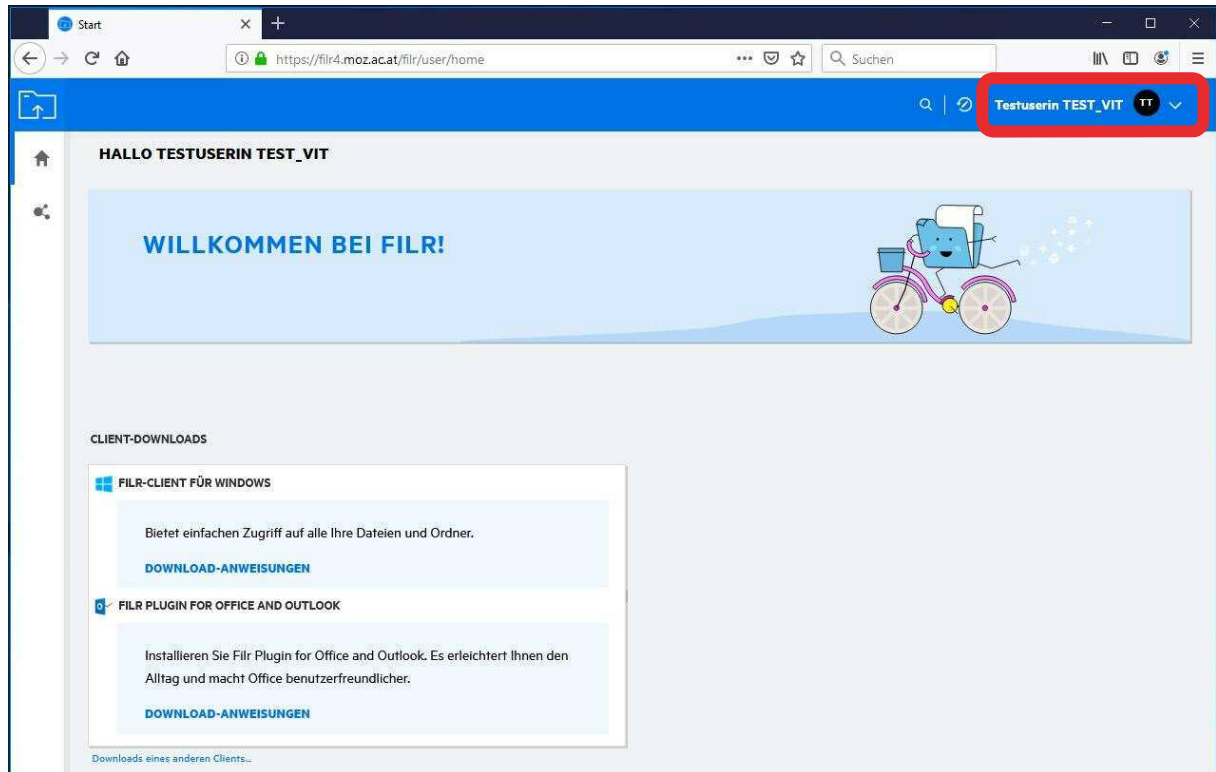


Abbildung 2

Klicken Sie rechts oben auf Ihren Namen (Abbildung 2, **umrahmt**). Hier können Sie:

- sich Ihr Profil anzeigen lassen,
- die Onlinehilfe für den Micro Focus verwenden,
- auf den Button „Abmelden“ klicken.

Der wichtigste Bereich von Micro Focus Filr ist jener, der in Abbildung 3 zeigt wird:



Abbildung 3

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

(1) Unter dem „Haus“-Symbol finden Sie die Startansicht. Dort können Sie unter anderem die Filr-Desktopanwendung herunterladen.

(2) Unter „Meine Dateien“ finden Sie jene Dateien und Ordner, die Sie auf Ihrem Netzlaufwerk (P:) gespeichert haben. Jene Dateien, die Sie lokal am PC gespeichert haben – zum Beispiel unter „Eigene Dateien“ – können Sie nicht finden!

(3) Unter „Für mich freigegeben“ finden Sie die Dateien, die jemand für Sie – zum Beispiel zur gemeinsamen Nutzung – freigegeben hat.

(4) Unter „Netzwerkordner“ finden Sie Dateien, die auf einem anderen Netzlaufwerk (beispielsweise Q:) abgelegt sind. Sie müssen für weitere Laufwerke entsprechende Berechtigungen haben. Diese können Sie per Mail an die Gruppe ZENTRALESYSTEME beantragen.



Abbildung 4

Unter „Meine Dateien“ können Sie mit Hilfe der Menüleiste (siehe Abbildung 4, **umrahmt**) einige Funktionen nutzen, wie

- „Dateien hochladen ...“
- „Neuer Ordner ...“ erstellen

Durch Setzen eines Häkchens in die Checkbox vor dem Dateinamen (siehe Abbildung 4, **umrahmt**) können Sie weitere Funktionen nutzen, wie

- weiter Details zur Datei abfragen
- die Datei herunterladen
- „Freigeben ...“ die gewählte Datei für andere Personen freigeben,
- und weitere Aktionen durchführen wie zum Beispiel die Datei Kopieren, Verschieben und usw.



Abbildung 5

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