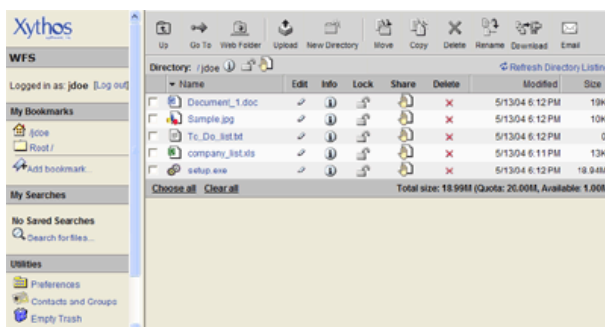


# Ajuda de [www.sharemation.com](http://www.sharemation.com), en català



## Índex de contingut

PREGUNTES MÉS FREQUËNTS.....	3
Com afegeixo un arxiu nou al meu compte?.....	3
Com edito un arxiu que ja es troba al meu compte WFS?.....	3
Com puc fer que algú altre editi el meu arxiu? .....	3
Puc navegar dins el meu compte, però dóna un error quan intento descarregar un arxiu. Per què ja no puc llegir els meus arxius?.....	4
No puc trobar un arxiu, però sé que l'he carregat prèviament al meu compte. Com el puc trobar?.....	4
Com faig un enllaç al directori d'algú altre?.....	4
Hi ha alguna manera de saber cada vegada que algú edita un arxiu concret?.....	4
Quina diferència hi ha entre Permisos i Permisos Heretats?.....	4
BLOQUEIG D'ARXIUS I CARPETES.....	5
Tipus de bloquejos: Simples i Recursius.....	5
Per bloquejar un arxiu:.....	5
Per bloquejar un directori:.....	5
Per desbloquejar un arxiu o un directori:.....	6
Definicions de les icones de Bloqueig (cadenats).....	6
CONTACTES.....	7
Afegir un Contacte nou:.....	7
Per esborrar un Contacte: .....	7
GRUPS.....	8
Afegir un nou Grup:.....	8
Per proporcionar contrassenya a un Grup, editar-la o eliminar-la: .....	8
Per afegir o treure usuaris d'un Grup existent:.....	9
Per esborrar un Grup existent:.....	9
ARXIUS COMPARTITS.....	10
Per canviar el camí el seu arxiu es comparteix amb un altre usuari de WFS o grup d'usuaris. ....	11
DIRECTORIS COMPARTITS.....	12
Permisos heretables .....	12
ELS MARCADORS.....	13
Per marcar un directori:.....	13
Per esborrar un Marcador:.....	13

# **AJUDA DE SHAREMATION**

## **PREGUNTES MÉS FREQUENTS**

### **Com afegeixo un arxiu nou al meu compte?**

Es poden afegir nous arxius al vostre compte utilitzant el botó Carregar (Upload) de la [Barra de Navegació\\*](#).

1. Navegueu fins al directori en el qual voleu carregar-hi el(s) vostre(s) arxiu(s). Vegeu [Navegació pels Directors](#) per a més informació de com navegar a un directori diferent.
2. Cliqueu al botó Carregar (Upload) de la barra de navegació.
3. Escolliu l'arxiu que vulgueu carregar.
  1. Per carregar 1 arxiu, escriviu la ruta exacta o bé exploreu per trobar l'arxiu.
  2. Per carregar arxius múltiples, primer s'ha de canviar la opció “Change the number of files to upload” (=Canviar el nombre d'arxius a carregar) per tal que concordi amb el nombre d'arxius que voleu carregar. Es poden triar fins a 20 arxius. Tot seguit, escriviu la ruta exacta o exploreu per trobar els arxius que vulgueu pujar.
4. Cliqueu “Ok”. Tornareu a la carpeta original des de la qual va començar.

### **Com edito un arxiu que ja es troba al meu compte WFS?**

Si esteu utilitzant WFS juntament amb el Client Xythos\*\* amb Suport Intellitach, podeu simplement obrir l'arxiu, editar-lo i desar-lo. No obstant, si no utilitzeu WFS amb el [Client Xythos\\*\\*](#), haureu d'obrir l'arxiu, desar-lo localment i després editar-lo. Per a més informació sobre obrir i editar arxius, vegeu [Gestió d'Arxius](#).

### **Com puc fer que algú altre editi el meu arxiu?**

Per tal que algú altre editi el vostre arxiu, haureu de permetre l'escriptura en aquell arxiu. Hi ha diverses maneres per les quals algú altre pot obtenir permís d'escriptura en el vostre arxiu. El mètode apropiat per donar permisos d'aquest caire depèn del tipus d'usuari que sigui l'altra persona.

- Si la persona que voleu que editi el vostre arxiu és un altre usuari de WFS, podeu donar-li un permís específic per a aquella persona a través dels permisos de compartiment de l'arxiu. Vegeu [Compartir Arxius](#) per a instruccions pas a pas.
- Si la persona que voleu que editi el vostre arxiu no és un usuari de WFS, podeu proporcionar a aquella persona un permís (tiquet) específic per a l'arxiu. Vegeu [Tiquets](#) per a instruccions pas a pas.

## **Puc navegar dins el meu compte, però dona un error quan intento descarregar un arxiu. Per què ja no puc llegir els meus arxius?**

Si no podeu llegir un dels vostres arxius, ni vostè ni qualsevol altre usuari, podeu haver sobrepasat l'amplada de banda donada per al vostre directori. La vostra amplada de banda s'aplica a càrregues i descàrregues per a tots els usuaris que accedeixin a arxius situats al vostre directori. No se us permetrà carregar ni descarregar arxius fins que el vostre ample de banda estigui per sota del límit. Un cop hi estigui, podreu accedir als vostres arxius de nou.

## **No puc trobar un arxiu, però sé que l'he carregat prèviament al meu compte. Com el puc trobar?**

Podeu trobar un arxiu utilitzant la Cerca Bàsica (Basic Search) o bé la Cerca Avançada (Advanced Search) del WFS. La Cerca Bàsica us ofereix la possibilitat de buscar un arxiu basant-vos només en el nom. La Cerca Avançada us ofereix la possibilitat de buscar-lo mitjançant el nom i les propietats. Per a més informació vegeu [Cerca Bàsica](#) i [Cerca Avançada](#).

## **Com faig un enllaç al directori d'algú altre?**

Si algú altre us proporciona un permís de lectura per al seu directori, podeu crear un enllaç directe fins aquell directori utilitzant els vostres Marcadors. Un Marcador es defineix com un accés directe al vostre directori o al directori d'un altre usuari per al qual teniu un permís d'accés. Per crear un Marcador, vegeu [Els meus Marcadors](#).

## **Hi ha alguna manera de saber cada vegada que algú edita un arxiu concret?**

Si el vostre administrador ha habilitat aquesta opció, podeu ésser notificats quan un arxiu ha estat editat utilitzant Subscripcions. Les Subscripcions proporcionen als usuaris la capacitat d'ésser notificats via correu-e quan els arxius o directoris (per als quals l'usuari té accés de lectura) són llegits o modificats. Per crear una nova Subscripció, vegeu [Gestió de Subscripcions](#).

## **Quina diferència hi ha entre Permisos i Permisos Heretats?**

Els Permisos Heretables són els permisos que proporcioneu a un contacte, en tots els directoris addicionals creats dins el directori, i tots els arxius que es carreguin en el futur, en aquell directori. Els Permisos regulars són aplicables només al propi directori. Generalment, podeu pensar en els Permisos Heretables com un conjunt de regles de permisos per a futurs directoris i arxius.

Per a més informació, llegiu atentament [Permisos Heretables](#).

Per a instruccions més avançades sobre la gestió dels vostres arxius i directoris WFS, escolliu del menú Ajuda a l'esquerra. El menú està dividit en categories, segons la distribució de l'interfície de l'Usuari de la Web WFS.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>\*La Barra de Navegació és la fila de botons a la part superior de la vostra finestra WFS. La navegació consisteix en Amunt (Up), Anar a (Go to), Carpeta Web (si utilitzeu Windows) (Web Folder), Carregar (Upload), Nova Carpeta (New Folder), Moure (Move), Copiar (Copy), Esborrar (Delete), (Re)Anomenar (Rename), Descarregar com a Zip (Download as Zip) i botons d'E-mail (Email buttons).

\*\* El Client WebFile de Xythos (WFC) és el producte complementari per al servidor WebFile que proveeixi funcionalitat completa WebDAV per a aplicacions Windows que no tinguin activada la funció WebDAV. Per a més informació sobre el Client Xythos amb Suport Intellitach, visiteu [www.xythos.com](http://www.xythos.com)

## BLOQUEIG D'ARXIUS I CARPETES

El bloqueig d'arxius i directoris permet evitar que altres usuaris editin o desin canvis en un arxiu particular durant un període determinat de temps. El WFS us permet controlar qui pot modificar cadascun dels objectes (arxius o directoris) en cada moment. Un bloqueig es manté fins que l'anul·leu.

### Tipus de bloquejos: Simples i Recursius

Els bloquejos simples i recursius es diferencien segons si s'apliquen a un arxiu o directori concret, o bé si s'apliquen a un directori i a tots els seus continguts. Els bloquejos simples s'apliquen a un arxiu o directori, mentre que un bloqueig recursiu inclou el directori i tots els seus arxius i subdirectoris.

Per exemple, si esteu treballant en diversos arxius dins un mateix directori, podeu voler bloquejar el directori sencer durant un temps, per tal d'evitar que algú altre modifiqui qualsevol document del directori. Aquesta situació requereix un bloqueig recursiu. És important tenir en compte que només podeu aplicar un bloqueig recursiu en un directori que no tingui cap bloqueig en curs en cap dels seus components. Si proveu de crear un bloqueig recursiu en un directori que conté algun element bloquejat, obtindreu un error.

### Per bloquejar un arxiu:

Hi ha dues maneres de bloquejar un arxiu:

- Podeu crear un bloqueig simplement clicant a la icona de Bloquejar (indicada amb un cademat obert) que apareix a l'extrem dret de la fila de l'arxiu.

#### O BÉ:

1. Navegueu fins la pàgina d'Informació d'arxiu clicant a la icona corresponent, i després clicant els enllaços de Bloquejos (Locks).
2. Cliqueu al botó Bloqueja Recurs (Lock Resource) de la barra d'eines superior.
3. Cliqueu a l'enllaç Enrere (Back) per tornar a la pantalla d'informació de l'arxiu.

### Per bloquejar un directori:

Hi ha dues maneres de bloquejar un directori:

- Podeu bloquejar un directori simplement clicant la icona de Bloqueig (indicada amb un cademat obert). Tingueu en compte que d'aquesta manera es crea un bloqueig recursiu (si reuneix les condicions necessàries).

#### O BÉ:

1. Navegueu fins la pàgina d'Informació del directori clicant l'enllaç situat al costat del nom del directori, a la barra grisa del nom de directori.
2. Cliqueu a l'enllaç Bloquejos (Locks) de la pantalla d'Informació del directori.
3. Per a un bloqueig recursiu, cliqueu el botó Bloquejar Directori i Tot el Contingut (Lock Directory & Everything in it) de la barra d'eines superior. Per a un bloqueig simple, de manera que cap altre usuari pugui carregar-hi arxius, però que sí que pugui editar els arxius

- existents, cliqueu el botó Recursos de Bloqueig (Lock Resource) de la barra d'eines superior.
4. Cliqueu l'enllaç Enrere (Back) per tornar al llistat de directoris.

### Per desbloquejar un arxiu o un directori:

Si gaudiu dels permisos correctes, hi ha dues maneres de desbloquejar arxius o directoris. Sabreu que teniu els permisos adequats si veieu un cadenat de color verd.




- Podeu desbloquejar simplement clicant la icona del cadenat verd.

#### O BÉ:

1. Aneu a la pantalla d'informació de l'arxiu o directori que voleu desbloquejar.
2. Cliqueu a l'enllaç de Bloquejos per a aquell objecte.
3. Cliqueu el botó Eliminar (Remove)
4. Cliqueu a l'enllaç Enrere (Back) per sortir de la pantalla de llistat de bloquejos.

### Definicions de les icones de Bloqueig (cadenats)

Hi ha diferents tipus d'icones de cadenats que poden ésser mostrades. Cadascun dels cadenats defineix el tipus de bloqueig que hi ha, o no hi ha, definit a l'arxiu o directori. L'aspecte del cadenat indica l'estat de bloqueig segons la taula següent.

	L'objecte està desbloquejat. Podeu bloquejar l'arxiu o el directori clicant la icona de l'objecte corresponent.
	L'objecte està bloquejat, però podeu desbloquejar-lo clicant sobre la icona.
	L'objecte està bloquejat, però no teniu permís per a desbloquejar-lo.
	Si no veieu cap icona, no gaudiu dels permisos adequats per saber si l'arxiu està bloquejat, per exemple, si només teniu permisos per llegir o veure l'objecte en qüestió.

# CONTACTES

Els vostres Contactes són els usuaris als quals voleu permetre l'accés als vostres arxius i directoris. Ja sigui a través de l'enllaç Contactes o bé de l'enllaç Compartir, podeu primer afegir nous usuaris com a Contactes i després donar-los permís per accedir als vostres arxius i directoris.

---



## **Afegir un Contacte nou:**

1. Cliqueu l'enllaç Contactes i Grups sota d'Utilitats. Això obre els vostres contactes existents.
2. Cliqueu el botó Afegir Nou Contacte de la barra d'eines superior.
3. Busqueu un usuari mitjançant la identificació (ID) WFS o del nom mostrat (display name) de l'usuari. Després cliqueu Ok.
4. Se us demanarà llavors que escolliu l'usuari correcte. Comproveu cada usuari que vulgueu afegir com a Contacte. Cliqueu Afegir Contacte (Add Contact).
5. Cliqueu Enrere (Back) per tancar els Contactes i tornar a la pantalla de gestió d'arxius i directoris.

Posteriorment, especificareu els arxius i directoris als quals aquest usuari podrà accedir, mitjançant Compartir.

## **Per esborrar un Contacte:**

1. Cliqueu l'enllaç Contactes i Grups sota d'Utilitats.
2. Cliqueu la icona X, d'esborrar, que correspongui al Contacte que voleu esborrar. El Contacte serà eliminat.
3. Cliqueu Enrere (Back) per tancar els Contactes i tornar a la pantalla de gestió d'arxius i directoris.

A més d'afegir Contactes, podeu afegir un Grup de Contactes. Per a més informació, vegeu Grups de Contactes, a continuació.

## GRUPS

En ocasions podeu voler que els vostres arxius siguin accessibles a un grup concret d'usuaris, més que a usuaris individuals o al conjunt sencer d'usuaris de WFS (Públic). Els Grups de Contactes són una bona manera d'organitzar grups d'usuaris que necessiten accedir als mateixos arxius.

Donant permisos d'accés a un Grup, per a arxius o directoris, esteu permetent a cada usuari del grup d'accedir-hi.



### **Afegir un nou Grup:**

1. Cliqueu l'enllaç Contactes i Grups sota d'Utilitats. Us mostrarà els contactes i grups existents.
2. Cliqueu el botó Crear Grup de la barra d'eines superior.
3. Escriviu el nom que voleu donar-li al grup, a la cel·la Nom del Nou Grup (New Group Name).
4. També podeu donar una contrassenya al vostre grup. Això és particularment útil quan esteu compartint directoris amb personal no usuari de WFS mitjançant tiquets de directori.
5. Cliqueu Ok.
6. Un cop hagueu tornat a la pàgina de propietats del Grup de Contactes, cliqueu el botó Afegir Nous Membres (Add New Members) de la barra d'eines superior.
7. Busqueu els usuaris mitjançant Trobar Usuaris (Find Users) o escolliu-los de la vostra llista de Contactes (la multiselecció del vostre sistema operatiu és funcional).
8. Quan hagueu acabat, cliqueu el botó Ok. Cliqueu el botó Afegir Nous Membres tants cops com sigui necessari per afegir nous usuaris al vostre grup. Quan estigui complet, cliqueu l'enllaç Enrere de la part superior de la pàgina.
9. Cliqueu Fet (Done) per tancar els vostres Contactes.

### **Per proporcionar contrassenya a un Grup, editar-la o eliminar-la:**

Els grups amb contrassenya poden usar-se conjuntament amb Tiquets de Directori. Específicament, si voleu compartir un directori amb usuaris i no usuaris de WFS podeu compartir el directori amb el grup i llavors permetre a la gent afegir-se al Grup. Contrassenyant el Grup podeu limitar els usuaris que accedeixin al directori, requerint la contrassenya abans de permetre l'accés.

Quan contrassenyeu un grup, hauríeu de facilitar el codi als altres usuaris del grup d'alguna forma manual o verbal (per seguretat). Un cop els usuaris rebien la invitació d'afegir-se al grup, hauràn d'entrar la contrassenya abans d'obtenir accés.

1. Cliqueu l'enllaç Contactes i Grups sota d'Utilitats.
2. Cliqueu el nom del Grup que voleu contrassenyar.
3. Cliqueu el botó Canviar la Contrassenya del Grup (Change Group Password).
4. Marqueu la casella Contrassenyar aquest Grup (Password Enable this Group).
5. Entreu una contrassenya al camp Canvieu la Contrassenya d'aquest Grup (Change this Group's Password) i confirmeu-la al camp Confirmeu la Nova Contrassenya (Confirm the New Password).
6. Cliqueu el botó Canviar Contrassenya. Tingueu en compte que un cop que el grup estigui contrassenyat veureu "Assignat", que representa l'estatus de la protecció per contrassenya. La contrassenya, però, no serà mai mostrada. Així doncs, si oblideu la contrassenya haureu

de canviar-la per tenir-ne una de correcta de nou.

7. Un cop hagueu acabat els canvis al Grup, cliqueu Enrere fins que torneu al llistat del vostre directori.

### **Per afegir o treure usuaris d'un Grup existent:**

1. Cliqueu l'enllaç “Contactes i Grups” sota d'Utilitats.
2. Cliqueu el nom del Grup al qual voleu afegir o treure usuaris.
3. Podeu esborrar qualsevol usuari del grup clicant el botó d'esborrar, situat a la dreta del nom de l'usuari.
4. Per afegir un nou membre, cliqueu el botó “Afegir Nous Membres” i trobeu els usuaris que voleu afegir al Grup.
5. Un cop hagueu acabat els canvis al Grup, cliqueu “Enrere” dos cops per retornar al llistat del vostre directori arrel.

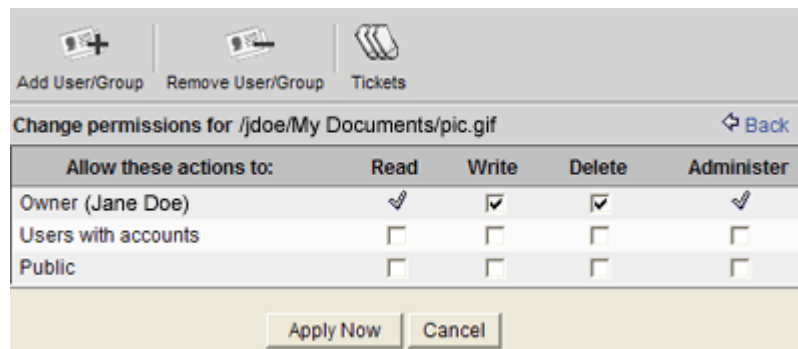
### **Per esborrar un Grup existent:**

1. Cliqueu l'enllaç Contactes i Grups sota d'Utilitats.
2. Cliqueu la icona X, d'esborrar, del costat del grup que voleu esborrar.
3. Cliqueu Enrere.

## ARXIOUS COMPARTITS

WFS et permet compartir arxius específics amb altres usuaris de WFS que utilitzen la seva funcionalitat de compartir. La participació consisteix a compartir amb altres usuaris permisos per veure, editar, suprimir, i/o administrar els seus arxius.

WFS et permet compartir qualsevol directori del qual tu tinguis el permís d'“Administrador”i, per defecte, inclou tots els directoris que hi ha. Per una explicació extensa dels tipus diferents de compartir, i.e. els diferents permisos que pots concedir als usuaris, ves a [Compartir arxius i directoris \(File and Directory Sharing\)](#) . Inclosa en aquesta referència també hi ha una explicació dels permisos concedits d'omissió que pots crear a qualsevol arxiu o directori.



Compartir un arxiu amb un altre usuari o grup d'usuaris de WFS

1. Navega a la pàgina de compartir arxius (Sharing page).
  - a. Clica a la icona de "compartir" (Share) de l'arxiu que desitges compartir.
  - b. O navegueu a la pantalla d'informació de l'arxiu i clica l'enllaç de compartir.
2. La pàgina de compartir mostra els permisos actuals a l'arxiu escollit i també et permet editar els permisos actuals. Clica el botó d'afegir usuari / grup ("add User/Group") de la barra d'eines.
3. Escull un usuari o grup amb el qual desitges compartir el teu arxiu. La pàgina de trobar un usuari ("find a user") mostra tant la teva llista de contactes com també proporciona un mitjà per buscar un usuari específic o un grup.
  - a. Escull un usuari o grup d'usuaris des dels teus contactes i clica " Ok ".
  - b. O busca un usuari per l'id de connexió d'usuari de WFS d'aquell usuari o pel nom d'aquell usuari. Tecleja el text apropiat i fes clic " Ok ". Si més d'un usuari encaixa en els teus criteris de cerca, se t'indicarà escollir l'usuari correcte.
4. Ajusta els permisos segons com vulguis que aquest usuari pugui accedir a les teves dades. Per a més informació en els tipus de permís, refereixi's a [Compartir arxius i directoris \(File and Directory Sharing\)](#).
5. Clica "Aplicar Ara" ("Apply Now") per efectuar els canvis en els permisos.
6. Clica "retrocedir" ("back") a la cantonada dreta de dalt per sortir de la pantalla de compartir.

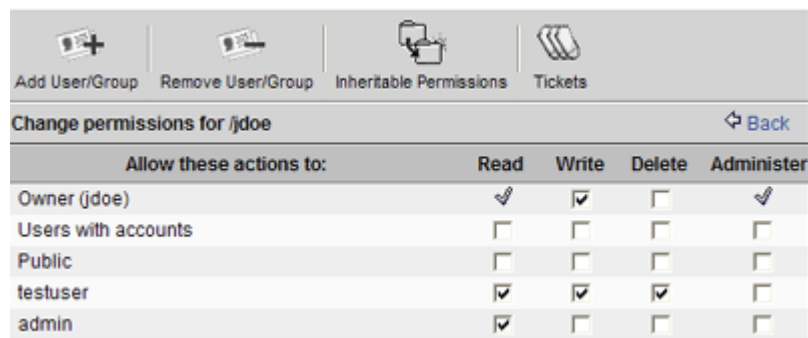
## **Per canviar el camí el seu arxiu es comparteix amb un altre usuari de WFS o grup d'usuaris**

1. Navega a la pàgina de compartir l'arxiu (“Sharing page”).
  - a. Clica a la Icona de "compartir" de l'arxiu que desitges no compartir.
  - b. O navega a la pàgina d'informació de l'arxiu i fes clic a l'enllaç de compartir.
2. La pàgina de compartir exhibeix els permisos actuals a l'arxiu escollit. Clica “treure usuari / grup” (“remove user / group”) de la barra d'eines.
3. Treu la marca del quadre de cada usuari i/o grup al que desitges treure el privilegi de comparti  
Fixa't que és possible treure tots els permisos i guardar aquest usuari a la teva llista de contactes de compartir per aquest directori. Si desitges guardar aquest usuari sense el seu accés a privilegis, simplement segueix les indicacions per canviar la ruta del teu arxiu compartit i canvia els permisos
4. Clica “aplicar ara” per treure aquests usuaris i / o grups
5. Clica "retrocedir" a la cantonada dreta de dalt per sortir de la pantalla de compartir.

## DIRECTORIS COMPARTITS

WFS et permet compartir els teus directoris amb altres usuaris de WFS que utilitzen la funció de compartir. Compartir consisteix a garantir a altres usuaris permisos per veure, editar, esborrar, i / o administrar els teus arxius i directoris.

WFS et permet compartir qualsevol directori del qual tu tinguis el permís d'“Administrador”i, per defecte, inclou tots els directoris que hi ha. Per una explicació extensa dels tipus diferents de compartir, i.e. els diferents permisos que pots concedir als usuaris, ves a [Compartir arxius i directoris \(File and Directory Sharing\)](#) . Inclosa en aquesta referència també hi ha una explicació dels permisos concedits d'omissió que pots crear a qualsevol arxiu o directori.



Allow these actions to:	Read	Write	Delete	Administer
Owner (jdoe)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Users with accounts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
testuser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

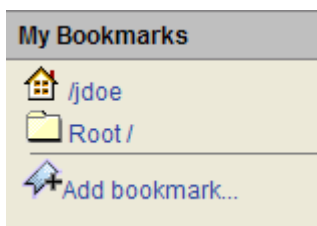
Els directoris compartits difereixen dels arxius compartits. Quan comparteixes un directori, has de seleccionar un destinatari per aplicar els permisos. El destinatari o grup presenta quina configuració del permís serà aplicada als sub-directoris i arxius dins aquest directori. Tens 3 opcions:

- **Aplicar canvis en la configuració dels sub-directoris o arxius**  
La configuració dels permisos serà aplicada a aquest directori i qualsevol futur arxiu i directori creat dins aquest
- **Sobreescriure tots els permisos en tots els sub-directoris i arxius**  
Els permisos s'aplicaran a tots els futurs i actuals sub-directoris i arxius dins aquest directori.
- **Aplicar només a un directori en concret**  
Les configuracions dels permisos seran aplicades només en un directori en concret. Tots els subdirectoris i arxius creats en un futur dins aquest directori tindran garantits els permisos basats en els permisos heretables del directori ( [Inheritable Permissions](#) )

### Permisos heretables

També tens la opció de crear un conjunt de permisos per defecte en permisos heretables ([Inheritable Permissions](#)). Els permisos heretables són permisos que garanteixen un contacte en tots els directoris addicionals creats dins el directori el qual té el conjunt de permisos heretables. El teu contacte pot tenir diferents permisos regulars i heretables.

## ELS MARCADORS



Utilitzant els Marcadors podeu crear accessos directes tant per a les vostres carpetes més utilitzades com per a carpetes dels directoris d'altres usuaris per a les quals teniu accés. Els Marcadors estan situats sota del vostre nom d'usuari a la part superior esquerra, i inicialment mostra el vostre directori arrel.

Haureu de tenir accés de lectura a un directori per incloure'l com a Marcador.

### Per marcar un directori:

1. Cliqueu a Afegir Marcador, sota d'Els meus Marcadors.
2. Escriviu la ruta exacta del directori o exploreu per trobar-lo. Si escolliu d'escriure la ruta, haureu d'incloure el directori de nivell més alt en aquesta ruta, i la ruta haurà de ser exacta. Si no sabeu el nom concret del directori, busqueu-lo amb el botó Explorar.
3. Després de triar el directori per a marcar, cliqueu a Ok.
4. Un cop hagueu tornat a la finestra d'Afegir Marcador, cliqueu Ok.

El vostre directori marcat, ja sigui el vostre propi directori o un directori d'un altre usuari per al qual teniu permís d'accés, apareixerà a Els meus Marcadors en totes les futures sessions d'WFS.

### Per esborrar un Marcador:

- Simplement cliqueu la icona d'esborrar (X), a la dreta del directori marcat. Esborrant el marcador només esborra la referència, no el directori.

