

# Micro Focus Filr - 常見問答集 (FAQ)

本節提供使用 Filr 應用程式所執行任務的常見問答集。

- ◆ 「首頁上會顯示哪些內容？」 (第 2 頁)
- ◆ 「什麼是 Filr 工作區域？」 (第 2 頁)
- ◆ 「什麼是 Filr 工作區域中可用的欄？」 (第 4 頁)
- ◆ 「什麼是「最近的檔案清單」？」 (第 6 頁)
- ◆ 「誰可以看到「最近的檔案」中列出的檔案？」 (第 8 頁)
- ◆ 「如何設定在「最近的檔案」中列出的檔案數目？」 (第 8 頁)
- ◆ 「什麼是用戶端下載？」 (第 9 頁)
- ◆ 「什麼是配額？」 (第 9 頁)
- ◆ 「如何管理「配額」？」 (第 10 頁)
- ◆ 「如何自定抵達頁面？」 (第 11 頁)
- ◆ 「搜尋如何在 Web 用戶端中運作？」 (第 13 頁)
- ◆ 「什麼是使用者地區設定和其存取方式？」 (第 14 頁)
- ◆ 「如何設定日期和時間顯示格式？」 (第 15 頁)
- ◆ 「什麼是「追蹤通知設定」和其存取方式？」 (第 17 頁)
- ◆ 「停用「通知」會發生什麼事？」 (第 18 頁)
- ◆ 「如何在 Filr 工作區域建立資料夾？」 (第 18 頁)
- ◆ 「上傳檔案時是否有大小限制？」 (第 19 頁)
- ◆ 「您可以上傳哪些檔案類型到 Filr？」 (第 19 頁)
- ◆ 「如何上傳檔案？」 (第 19 頁)
- ◆ 「如何上傳資料夾？」 (第 20 頁)
- ◆ 「如何要求檔案？」 (第 20 頁)
- ◆ 「如何預覽檔案？」 (第 21 頁)
- ◆ 「如何移動檔案？」 (第 22 頁)
- ◆ 「如何建立檔案或資料夾的複本？」 (第 24 頁)

- ◆ 「您要如何編輯檔案？」 ( 第 26 頁 )
- ◆ 「「線上編輯」有什麼用途？」 ( 第 26 頁 )
- ◆ 「「使用應用程式編輯」有什麼用途？」 ( 第 26 頁 )
- ◆ 「如何檢視備註？」 ( 第 27 頁 )
- ◆ 「有哪些不同的方式共享檔案和資料夾？」 ( 第 28 頁 )
- ◆ 「您如何共享檔案？」 ( 第 29 頁 )
- ◆ 「已共享的檔案可以重新共享嗎？」 ( 第 31 頁 )
- ◆ 「我如何確認檔案是否已經共享，以及使用何種方式共享？」 ( 第 32 頁 )
- ◆ 「使用者能擁有哪些不同的角色和權限？」 ( 第 32 頁 )
- ◆ 「「共享存取權限報告」是什麼？」 ( 第 33 頁 )
- ◆ 「共享連結是什麼？」 ( 第 34 頁 )
- ◆ 「如何對已共享的檔案取消共享？」 ( 第 35 頁 )
- ◆ 「要如何編輯共享權限？」 ( 第 35 頁 )
- ◆ 「如何使用自定範本或建立新檔案？」 ( 第 36 頁 )

## 首頁上會顯示哪些內容？

首頁是所有使用者的預設抵達頁面 ( 訪客和外部使用者除外 )。外部使用者是透過自我登錄電子郵件來存取 Filr 的使用者。

首頁包含：

**最近的檔案：**依預設，此處會列出登入使用者存取過的檔案。

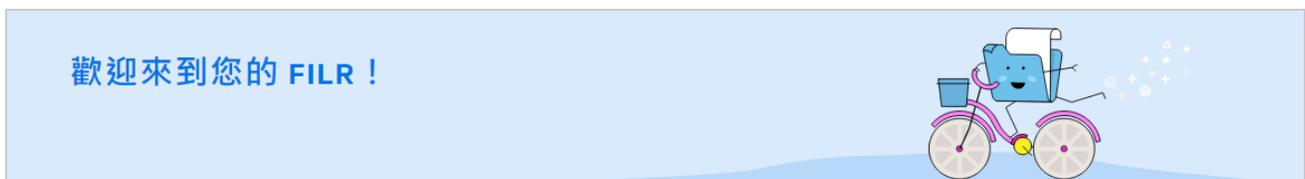
**用戶端下載：**原生 Filr 用戶端、其他 Filr 用戶端的下載連結以及 Office 和 Outlook Plugin 的相關資訊。

**配額：**Filr 管理員可以啟用和限制個別使用者可在 Filr 上儲存的資料量。

根據 Filr 管理員所啟用的存取而定，您將在首頁上看到不同的資訊。

例如，當您第一次登入 Filr 網站時，將會看到如下的「歡迎」畫面。

**Figure 1** 首頁



## 什麼是 Filr 工作區域？

- ◆ 「我的檔案 ( 「所有檔案」、「由我共享」和「刪除的項目」 )」 ( 第 3 頁 )
- ◆ 「與我共享」 ( 第 3 頁 )
- ◆ 「NetFolders」 ( 第 3 頁 )

## 我的檔案 (「所有檔案」、「由我共享」和「刪除的項目」)

- ◆ 「全部檔案」 (第 3 頁)
- ◆ 「由我共享」 (第 3 頁)
- ◆ 「刪除的項目」 (第 3 頁)

若要檢視「我的檔案」區域，請按一下左側窗格上的 。預設只有您可以看到此區域中的檔案和資料夾，而管理員會決定其共享權限。您所有的檔案和資料夾都會儲存在一個方便存取的位置。

「我的檔案」區域包含：

- ◆ **個人儲存空間**：列出您已上傳至 Filr 網站的檔案和資料夾。
- ◆ **使用者主目錄**：列出您組織檔案系統中的檔案或資料夾。

### 全部檔案

您所有的檔案和資料夾都可以放在同一位置。本節列出您已上傳至 Filr 或由您共享的項目。

### 由我共享

列出您已與其他使用者共享的檔案和資料夾。針對您所共享的檔案，使用此區域來管理其他使用者具有的檔案權限。您可執行撤銷權限、授予額外權限等動作。

### 刪除的項目

列出由您刪除的檔案或資料夾。Filr 可讓您取回垃圾桶中的檔案和資料夾，並將其還原至先前的位置。您在還原檔案時，亦會一併還原所有相關備註。

---

**附註：**您無法還原位於「網路資料夾」或使用者主目錄中的檔案。

---

## 與我共享

若要檢視「與我共享」區域，請按一下左側窗格上的 。列出其他使用者已與您共享的檔案和資料夾。

## NetFolders

若要檢視「NetFolders」區域，請按一下左側窗格上的 。「網路資料夾」可用來存取組織的檔案系統。Filr 管理員會定義您可查看的「網路資料夾」，以及您對其的共享權限。如果 Filr 管理員未指定任何資料夾，則無法在左側窗格中使用「網路資料夾」。

# 什麼是 Filr 工作區域中可用的欄？

- ◆ 「我的檔案和 NetFolders」 ( 第 4 頁 )
- ◆ 「刪除的項目」 ( 第 5 頁 )
- ◆ 「與我共享」 ( 第 6 頁 )

## 我的檔案和 NetFolders

「我的檔案」 ( 「所有檔案」和「由我共享」 ) 和「網路資料夾」區域包括下列欄：

- ◆ **名稱**：檔案或資料夾的名稱。
- ◆ **狀態**：檔案或資料夾的狀態 - 過期或作用中。
- ◆ **成員**：檔案或資料夾的成員。如果共享，則為使用者或群組數目。
- ◆ **修改日期**：顯示上次修改檔案或資料夾的時間。
- ◆ **大小**：顯示檔案的大小。

Figure 2 我的檔案區域



The screenshot shows the '我的檔案' (My Files) section in Filr. It features a navigation bar with tabs for '所有檔案' (All Files), '由我共享' (Shared by Me), and '已刪除的項目' (Deleted Items). The main area displays a table with columns for Name, Status, Members, Last Modified, and Size. The table lists several folders and files, including 'Folder-ST', 'test', 'test1', 'test11', 'test\_tw', 'testing', and several .pptx files.

名稱 ^	狀態	成員	已修改 v	大小 v
Folder-ST ★	--	只有我	2小時前	
test	--	只有我	一分鐘前	
test1	--	只有我	一分鐘前	
test11	--	只有我	一分鐘前	
test_tw	--	只有我	一分鐘前	
testing	--	只有我	一分鐘前	
10.pptx	--	只有我	一分鐘前	44 KB
111.pptx	--	只有我	一分鐘前	44 KB
1111.pptx	--	只有我	一分鐘前	44 KB
12.pptx	--	只有我	一分鐘前	44 KB
13.pptx	--	只有我	一分鐘前	44 KB

Figure 3 由我共享區域

我的檔案				
所有檔案 由我共享 已刪除的項目 2 個項目				
名稱 ^	狀態	成員	已修改 v	大小 v
1mb_test_file.doc	作用中	1 成員	4天前	11 KB
MS_table2.xlsx	作用中	1 群組	4天前	15 KB

Figure 4 NetFolders 區域

網路資料夾			
2 個項目			
名稱 ^	狀態	成員	已修改 v
ALL	作用中		2020/1/17
網路資料夾 nira01_desktop	作用中		2020/1/17

## 刪除的項目

「刪除的項目」包括下列欄：

- ◆ **名稱**：「刪除的項目」中所儲存檔案或資料夾的名稱。
- ◆ **已刪除**：檔案和資料夾的刪除時間。
- ◆ **刪除者**：已刪除項目的使用者資訊。
- ◆ **位置**：顯示檔案和資料夾的位置。

Figure 5 刪除的項目區域

我的檔案			
所有檔案 由我共享 已刪除的項目			
名稱 ^	已刪除 v	刪除者	位置
Folder-ST	一分鐘前	usertw1	我的檔案/Folder-ST
1mb_test_file.doc	一分鐘前	usertw1	我的檔案
error.jpg	一分鐘前	usertw1	我的檔案

## 與我共享

「與我共享」包括下列欄：

- ◆ **名稱**：檔案或資料夾的名稱。
- ◆ **共享者**：與您共享項目的使用者。若有多位使用者與您共享特定項目，則會列出每位使用者。
- ◆ **過期**：共享過期的日期。此日期過後，您即無法再存取共享項目。
- ◆ **存取權限**：您所具有的共享項目存取層級。根據您獲得授予的項目存取權限而定，您可以檢視、編輯或共享項目。若與您共享的項目為資料夾，則您或許也可管理資料夾中的檔案。
- ◆ **修改日期**：顯示上次修改檔案或資料夾的時間。
- ◆ **大小**：顯示檔案的大小。

Figure 6 與我共享區域



名稱 ^	共享者	過期	存取	已修改 v	大小 v
與我共享 Libre_document.odt	usertwus1	2020/5/14	檢視者	4天前	74 KB
Libre_presentation.odp	usertwus1	2020/5/14	檢視者	4天前	12 KB
MS_presentation1.ppt	usertwus1	2020/5/14	檢視者	4天前	100 KB
MS_presentation2.pptx	usertwus1	2020/5/14	檢視者	4天前	44 KB

## 什麼是「最近的檔案清單」？

這是登入使用者最近所存取的檔案清單，以及登入使用者和其他使用者所共享的檔案清單。依預設，會列出過去 7 天內使用者所存取的 10 個檔案。管理員可以設定天數。如需詳細資訊，請參閱 [Filr 4.2：管理 UI 參考](#) 中的 [最近的檔案清單](#)。使用者可以變更清單中顯示的檔案數目。依預設，會啟用「網路資料夾」旗標。如果管理員對「最近的檔案」停用「網路資料夾」，則「網路資料夾」中任何使用者所上傳、重新命名、備註或編輯的檔案不會列在登入使用者的「最近的檔案」下。如需詳細資訊，請參閱 [Filr 4.2：管理 UI 參考](#) 中的 [最近的檔案清單](#)。

此區域會列出您或其他使用者最近存取的所有檔案。不需要瀏覽個別資料夾，即可存取那些檔案。

此清單顯示：

- ◆ 誰已修改檔案。
- ◆ 對檔案執行的操作是什麼。

您也可以直接對清單中的檔案執行一些基本操作：

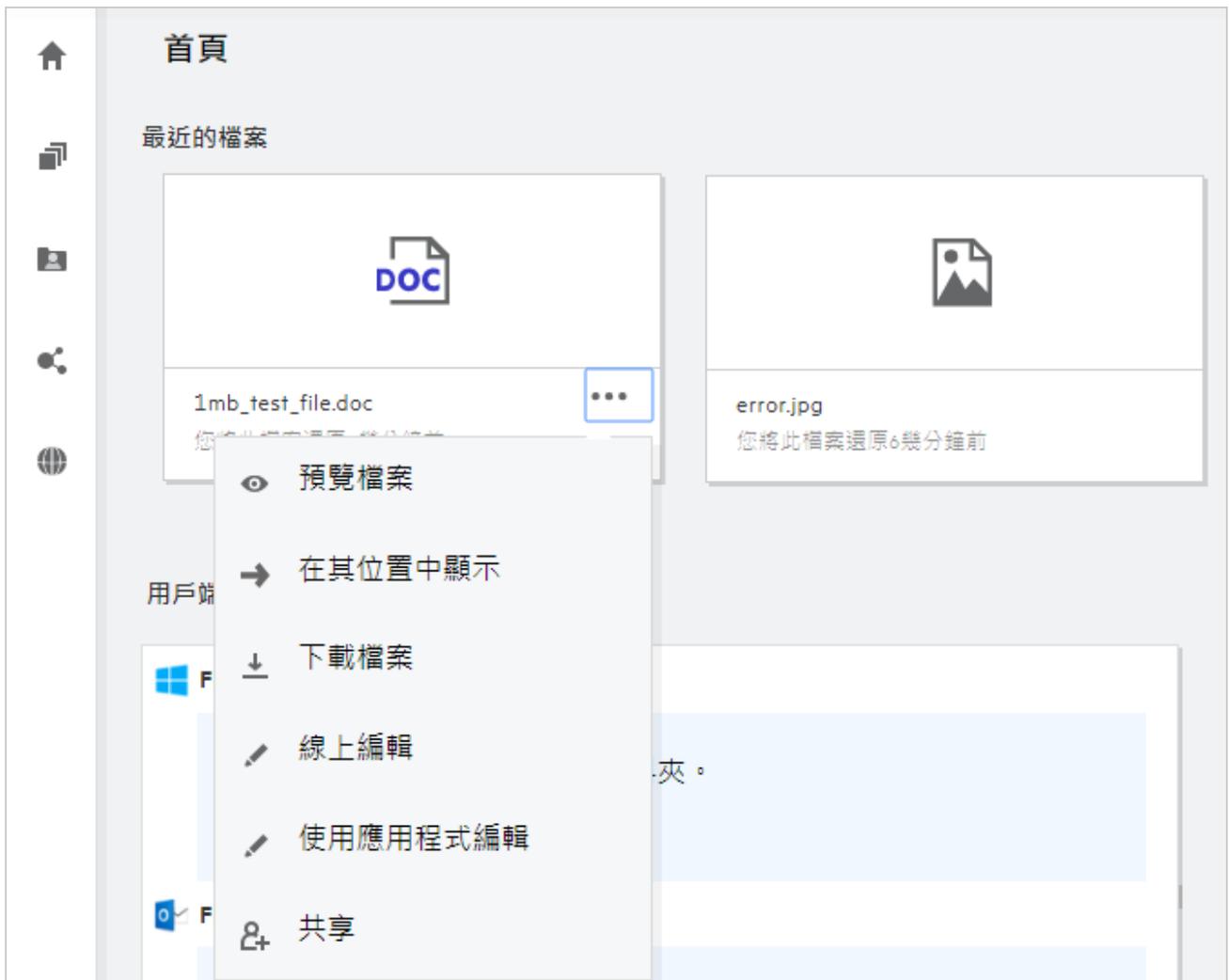
- ◆ **預覽檔案** – 可以透過瀏覽器和在 Filr 應用程式中展示的 HTML 檢視。
- ◆ **在其位置顯示** – 將使用者導覽至檔案位置。
- ◆ **下載檔案** – 下載檔案。
- ◆ **線上編輯** – 使用 Micro Focus 內容編輯器來編輯檔案。此選項需要由 Filr 管理員啟用。

- ◆ 使用應用程式編輯 – 使用原生應用程式 (如 Microsoft Office) 編輯檔案。
- ◆ 共享 – 開啟共享對話方塊來共享檔案。

Figure 7 最近的檔案清單



Figure 8 最近的檔案操作



## 誰可以看到「最近的檔案」中列出的檔案？

在「最近的檔案」中，登入使用者可以看到最近存取的檔案。當共享檔案時，只有檔案擁有者和收件者可以看到「最近的清單」中的檔案。例如，使用者 A (擁有者) 和使用者 B 共享一個檔案。該檔案便會顯示在使用者 A 和使用者 B 的「最近的檔案」清單中。數天之後，如果同一檔案又由使用者 A 共享給使用者 C，則該共享的檔案會顯示在使用者 A 和 C 的「最近的檔案」清單中。

如果在「最近的檔案」停用「網路資料夾」，則不會在「最近的檔案」中列出其他使用者對共享檔案所進行的任何動作

## 如何設定在「最近的檔案」中列出的檔案數目？

可以設定「最近的檔案」上顯示的檔案數目。若要進行設定，請導覽至「使用者設定檔」。

Figure 9 使用者設定檔



在「個人化」區段，選取您希望在「最近的檔案」中查看的檔案數目。

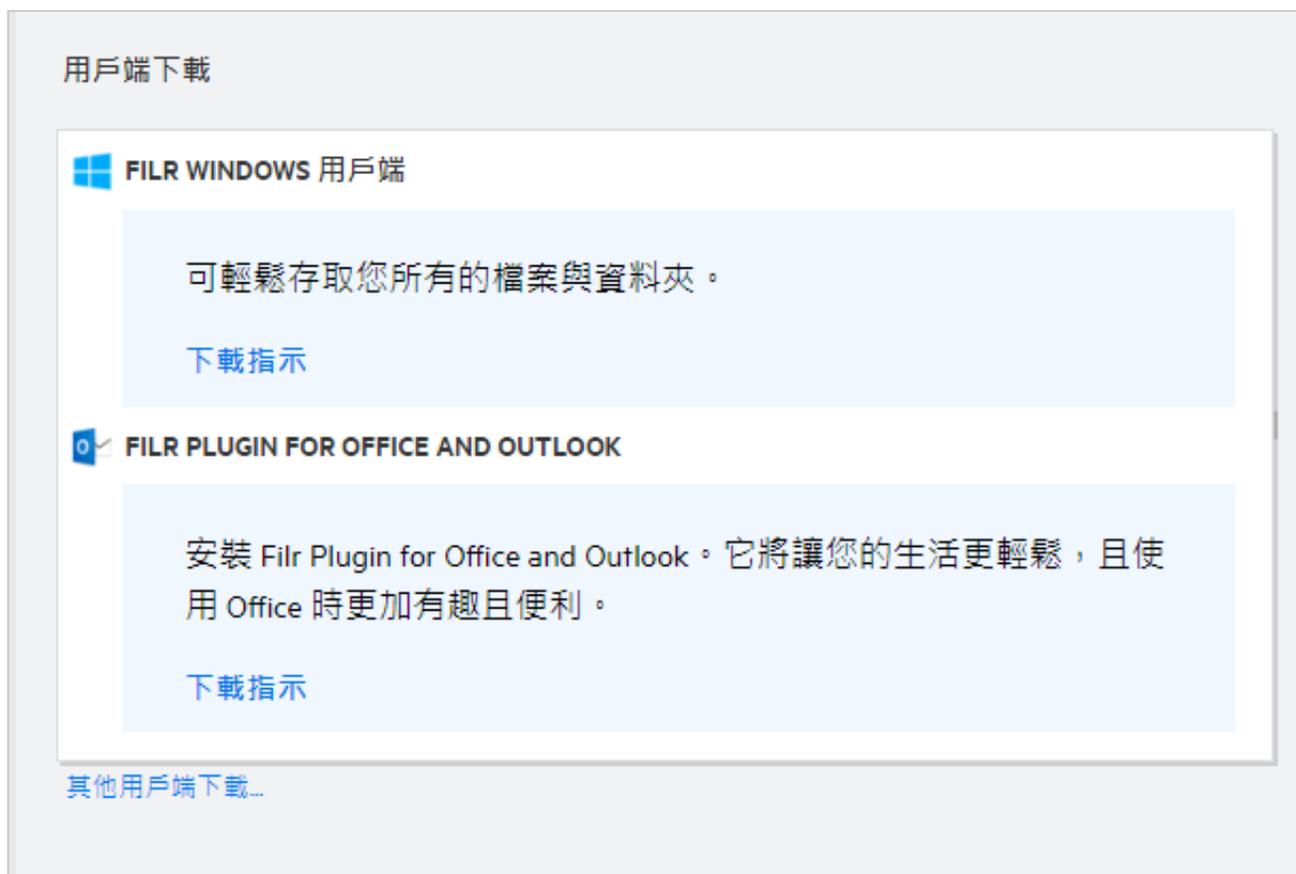
## 什麼是用戶端下載？

本節包括原生 Filr 用戶端、其他用戶端的下載連結、安裝指示以及文件連結的相關資訊。只有在 Filr 管理員已啟用下載和安裝 Filr 用戶端的許可權時，本節才可用。

根據作業系統，有適當的用戶端執行檔可供下載。例如，從 Windows 機器存取 Web 用戶端時會顯示 Windows 執行檔。

若要下載其他用戶端，請按一下連結「其他用戶端下載...」

**Figure 10** 用戶端下載



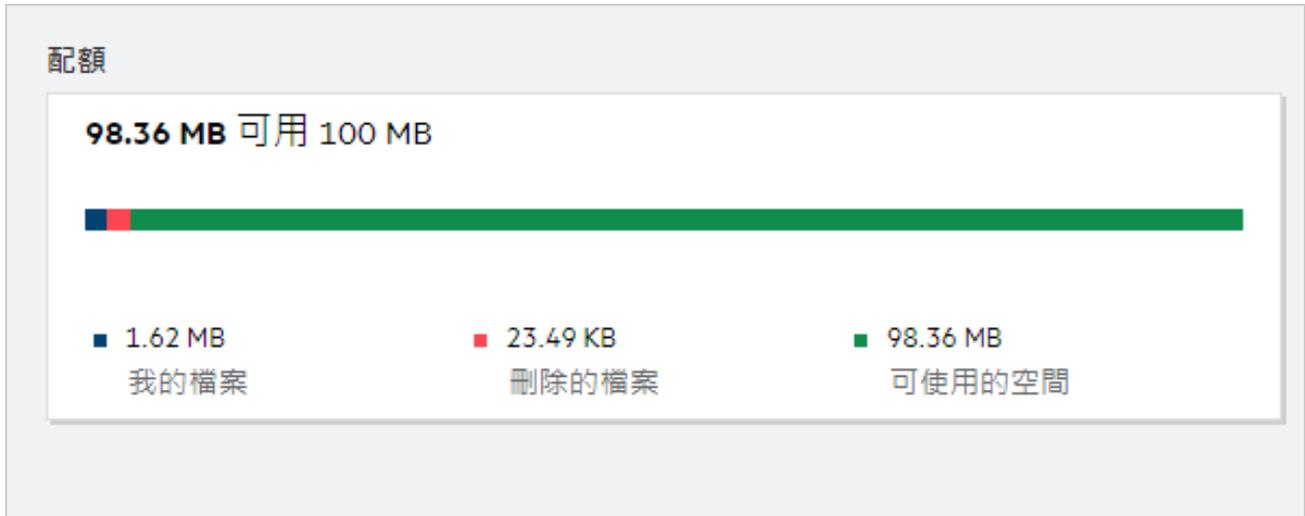
## 什麼是配額？

配額會限制個別使用者可新增至 Filr 網站的資料量。「網路資料夾」中的檔案 (包括主目錄) 未計入配額。Filr 管理員啟用配額時，可以使用「配額」區段。

配額會顯示 Filr 上的已使用空間：

- ◆ 藍色條紋會在「我的檔案」中顯示資料量。
- ◆ 紅色條紋會顯示已刪除檔案所使用的空間。移至垃圾筒的檔案和資料夾會列在「刪除的檔案」下方。
- ◆ 綠色條紋會顯示可用空間。

Figure 11 首頁配額



## 如何管理「配額」？

「首頁」上的「配額」會反映帳戶已使用和可使用的空間。例如，

Figure 12 已使用的「配額」



使用者導覽至「我的檔案」區段，上傳一個 17 MB 大小的檔案。「配額」會隨之更新。

- ◆ 先前，「我的檔案」大小總共為 291 MB。現在增加到 308 MB。
- ◆ 可使用的總空間為 628 MB，減少了 17 MB。

Figure 13 新增的檔案



刪除檔案時，如果您要將檔案移至垃圾桶或永遠刪除，請選取對應的選項。刪除並將檔案與資料夾移至垃圾桶後，

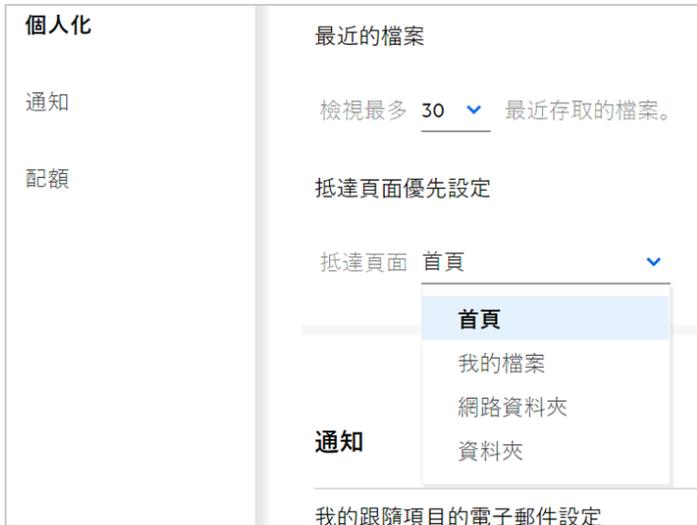
- ◆ 「我的檔案」大小從 309 MB 減少到 283 MB。
- ◆ 隨後 「刪除的檔案」大小會增加到 106 MB。

## 如何自定抵達頁面？

「首頁」頁面是預設抵達頁面並可自定。您可以將 Filr 工作區域 ( 公用區域除外 ) 或工作區域中的資料夾自定為抵達頁面。設定之後，當您登入 Filr 時，您將抵達該資料夾或設為預設抵達頁面的工作區域。執行下列步驟以設定「抵達頁面優先設定」：

- 1 移至「使用者設定檔」>「個人化」。
- 2 在「個人化」索引標籤中，從「抵達頁面優先設定」下的「抵達頁面」下拉式功能表中選取您的優先設定。
  - ◆ 在「抵達頁面」下，選取要顯示為抵達頁面的工作區域。

Figure 14 抵達頁面優先設定



- ◆ 選取「資料夾」時，「搜尋資料夾」欄位隨即顯示。輸入資料夾名稱或資料夾名稱的前三個字母。資料夾名稱與所提交搜尋中輸入的字串相符的所有資料夾，都列出來以供選擇。您有存取權的所有 Filr 工作區域 ( 我的檔案、與我共享和「網路資料夾」 ) 中的資料夾會列出。將滑鼠暫留在資料夾名稱上，以得知資料夾的確切路徑。

Figure 15 資料夾作為抵達頁面偏好設定



附註：

- ◆ 「抵達頁面偏好設定」不適用於外部使用者或訪客。
- ◆ 如果設為「抵達頁面偏好設定」之資料夾的存取權已過期，或遭到管理員撤銷，則「抵達頁面偏好設定」會自動重設為「首頁」。

- ◆ 如果重新命名設為「抵達頁面偏好設定」的資料夾，則變更的值會反映在「抵達頁面偏好設定」中，而設定保持不變。
- ◆ 如果刪除設為「抵達頁面偏好設定」的資料夾，則會將其自動重設為「首頁」。

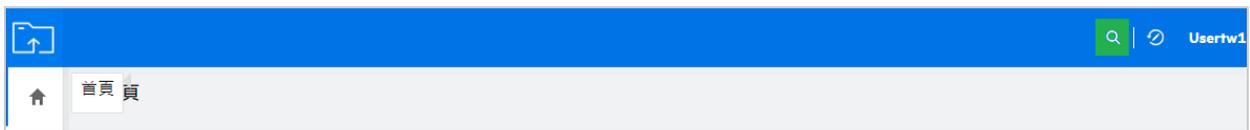
## 搜尋如何在 Web 用戶端中運作？

您可以根據您對每個項目的存取權限，在檔案和資料夾執行搜尋操作。搜尋字串應該最少要包含 3 個字元，以便讓 Filr 開始搜尋內容。

若要使用搜尋選項，請執行下列動作：

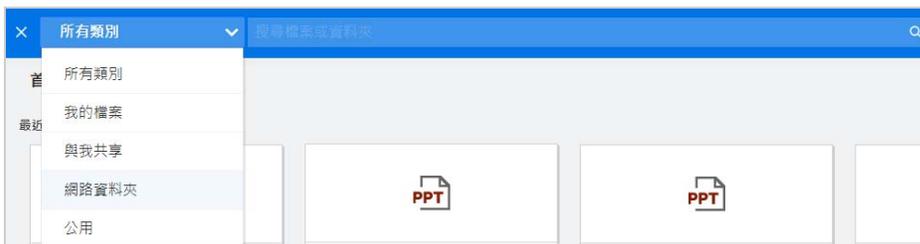
- 1 按一下「首頁」右上方的搜尋圖示。

Figure 16 首頁上的搜尋圖示



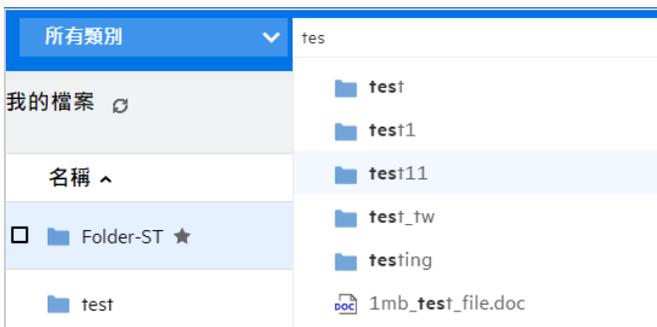
- 2 從「所有類別」清單中，選取類別，並指定搜尋字串。

Figure 17 類別清單



- 3 Filr 會填入搜尋字串的相符項目清單。按一下資料夾或檔案，可將您帶到項目所在的确切位置。

Figure 18 搜尋字串



搜尋操作的其他資訊：

- ◆ 「搜尋結果」頁面是您所選取之特定位置內搜尋項目的整合性檢視。

Figure 19 搜尋結果

名稱 ^	狀態	成員	已修改 v	位置	大小 v
1.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/1.pptx	44 KB
<input type="checkbox"/> 10.pptx ★	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/10.pptx	...
11.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/11.pptx	44 KB
111.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/111.pptx	44 KB
1111.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/1111.pptx	44 KB
12.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/12.pptx	44 KB
13.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/13.pptx	44 KB
14.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/14.pptx	44 KB
15.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/15.pptx	44 KB
16.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/16.pptx	44 KB
17.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/17.pptx	44 KB
18.pptx	--	只有我	一分鐘前	我的檔案/18.pptx	44 KB

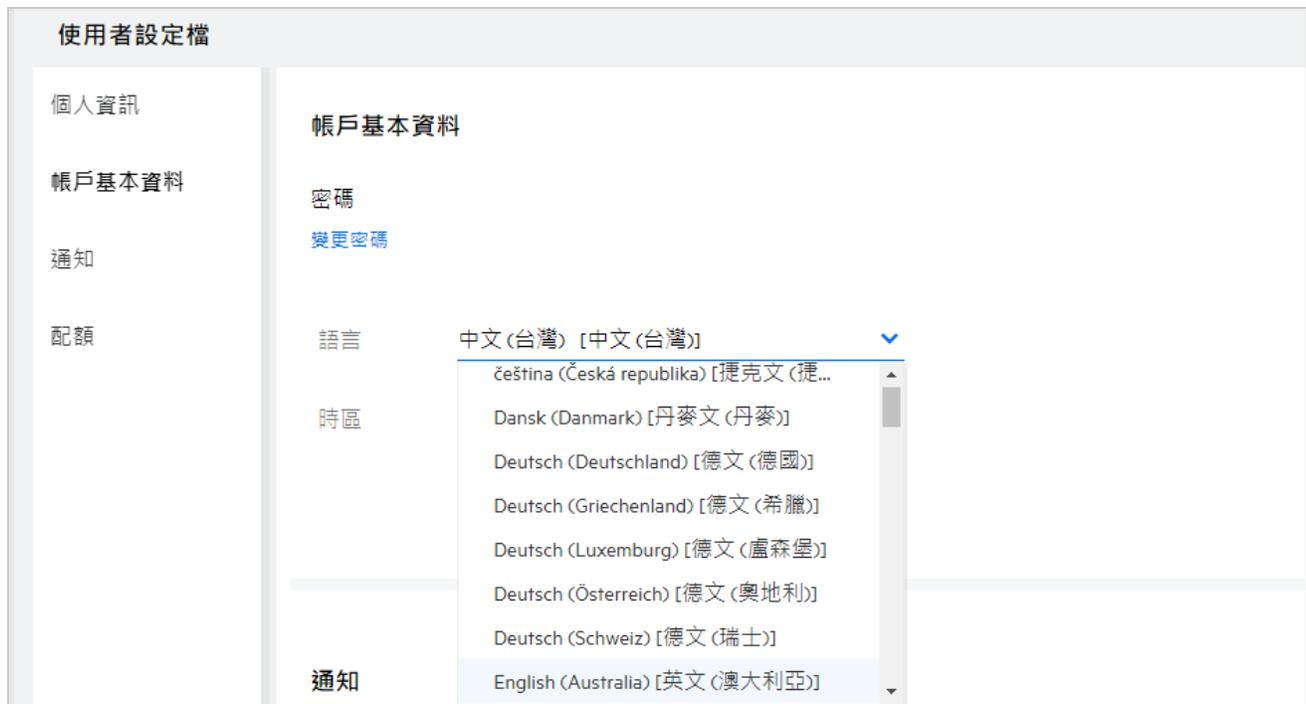
- ◆ 「位置」欄會顯示每個項目的位置。
- ◆ 您可以根據您對每個項目的權限，在檔案和資料夾執行所有操作。

## 什麼是使用者地區設定和其存取方式？

使用者地區設定 ( 語言 ) 是 「帳戶基礎」之 「使用者設定檔」的下拉式選項。其可讓您使用偏好語言來變更 Web 用戶端語言。

使用者可以按一下右上角的使用者名稱來存取使用者設定檔，然後按一下 「檢視設定檔」。

Figure 20 變更語言



The screenshot shows the 'User Settings' (使用者設定檔) page. On the left is a navigation menu with 'Personal Information' (個人資訊), 'Account Basic Information' (帳戶基本資料), 'Notifications' (通知), and 'Preferences' (配額). The 'Account Basic Information' section is active, showing 'Password' (密碼) with a 'Change Password' (變更密碼) link, and 'Language' (語言) and 'Time Zone' (時區) settings. The 'Language' dropdown menu is open, displaying a list of languages: 'Chinese (Taiwan) [Chinese (Taiwan)]', 'čeština (Česká republika) [Czech (Czech...)]', 'Dansk (Danmark) [Danish (Denmark)]', 'Deutsch (Deutschland) [German (Germany)]', 'Deutsch (Griechenland) [German (Greece)]', 'Deutsch (Luxemburg) [German (Luxembourg)]', 'Deutsch (Österreich) [German (Austria)]', 'Deutsch (Schweiz) [German (Switzerland)]', and 'English (Australia) [English (Australia)]'. The 'Chinese (Taiwan)' option is currently selected.

## 如何設定日期和時間顯示格式？

使用者可以修改「使用者設定檔」中的「語言」和「時區」。在整個 Filr Web 用戶端中，日期和時間會按照所選的區域顯示。

Figure 21 使用者地區設定

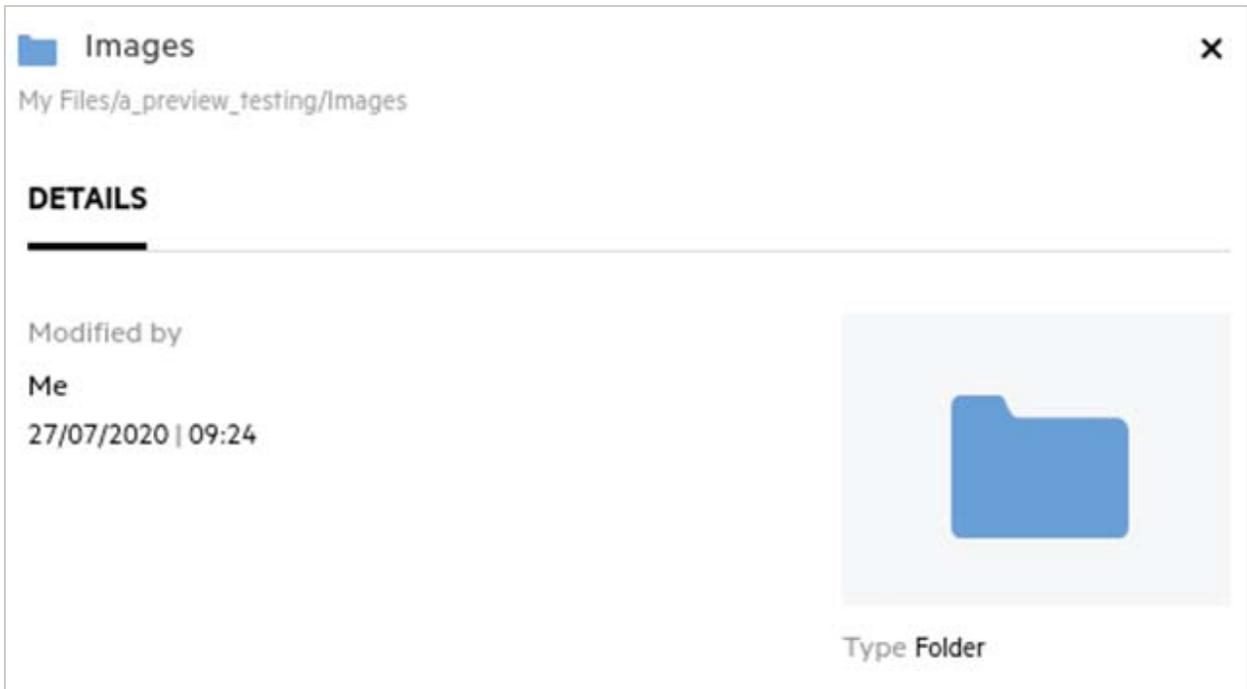


The screenshot shows the 'Account Basic Information' (帳戶基本資料) page. It includes a 'Password' (密碼) section with a 'Change Password' (變更密碼) link. Below that are two dropdown menus: 'Language' (語言) set to 'Chinese (Taiwan) [Chinese (Taiwan)]' and 'Time Zone' (時區) set to '(GMT 8:00) Taiwan Standard Time (Taipei)'. Both dropdown menus have a downward arrow icon on the right side.

例如，當使用者修改使用者設定檔中的「語言」和「時區」時，「更多詳細資料」中的時間和日期會按照所做的更新顯示。兩個區域的日期和時間格式如下所示：

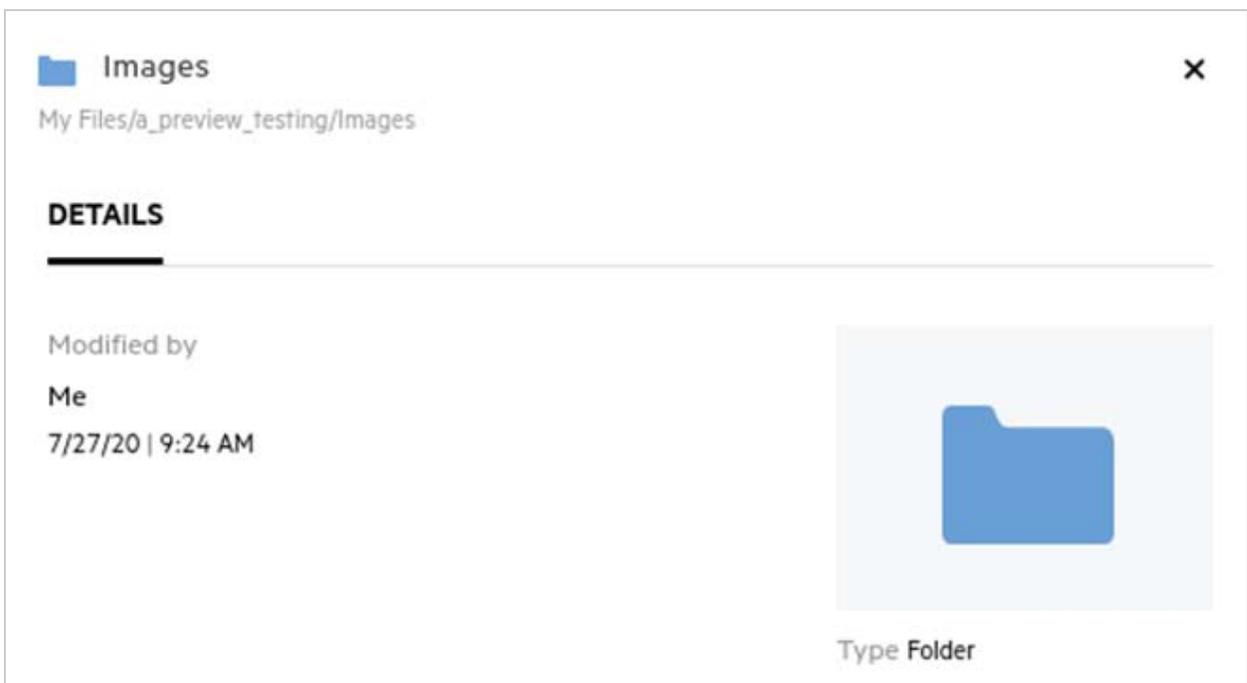
- ◆ 英語 ( 英國 ) : dd/mm/yyyy HH:MM (24 小時制)

Figure 22 英語 ( 英國 )



- ◆ 英語 ( 美國 ) : mm/dd/yy HH:MM AM/PM

Figure 23 英語 ( 美國 )

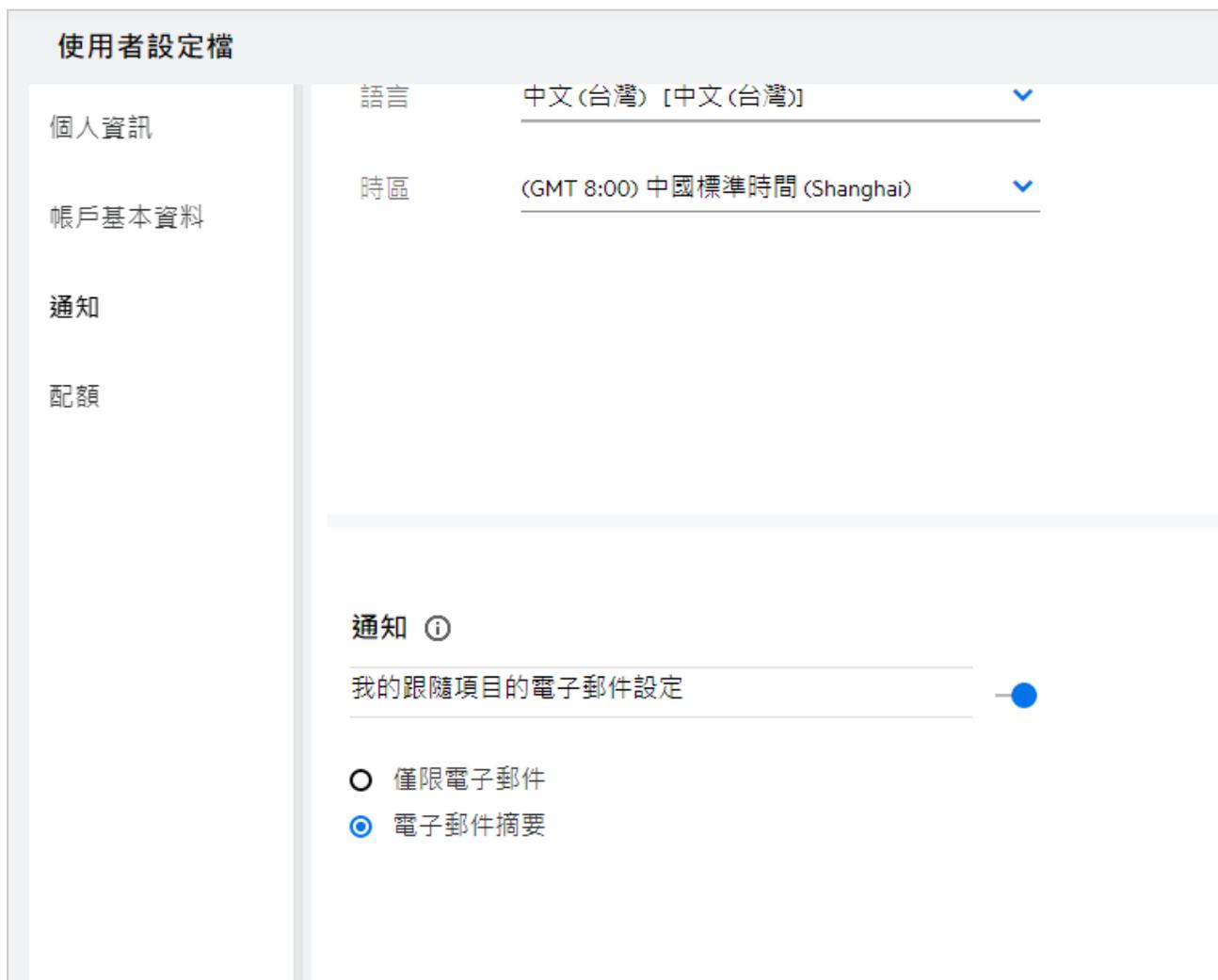


## 什麼是「追蹤通知設定」和其存取方式？

「追蹤通知設定」存在於「通知」的「使用者設定檔」中。

當您將檔案或資料夾標記為「追蹤」時，則會在對該檔案或資料夾進行任何變更時收到電子郵件通知。

Figure 24 追蹤通知



The screenshot shows the 'User Settings' (使用者設定檔) page. On the left is a navigation menu with options: 個人資訊 (Personal Information), 帳戶基本資料 (Account Basic Information), 通知 (Notifications), and 配額 (Quota). The main content area is divided into sections. The top section includes 'Language' (語言) set to 'Chinese (Taiwan)' [中文(台灣)] and 'Time Zone' (時區) set to '(GMT 8:00) China Standard Time (Shanghai)'. Below this is a 'Notifications' (通知) section with an information icon. It features a toggle switch for 'My follow-up item email settings' (我的跟隨項目的電子郵件設定), which is currently turned on. Underneath, there are two radio button options: 'Email only' (僅限電子郵件) and 'Email summary' (電子郵件摘要), with the latter being selected.

如果停用通知設定，則使用者沒有可追蹤檔案或資料夾的選項。在啟用設定時，您必須指定電子郵件地址來接收通知。

您可以在「使用者設定檔」>「個人資訊」中新增電子郵件。如果「個人資訊」中的詳細資料變成灰色，請聯絡管理員來新增電子郵件地址。

下列動作會觸發通知：

- ◆ 正在上傳檔案
- ◆ 對檔案新增備註

- ◆ 編輯檔案
- ◆ 正在重新命名檔案

通知設定有兩個選項：

**僅限電子郵件：**

- ◆ 「電子郵件通知」同時套用至資料夾和檔案。
- ◆ Filr 會針對每個新增或變更的檔案傳送一則電子郵件訊息。電子郵件訊息不會包含實際檔案的附件，但會包含關於檔案以及所發生活動的資訊。
- ◆ 每次發生活動時，都會傳送電子郵件通知。

**電子郵件摘要：**

- ◆ 「摘要通知」只會套用至資料夾，而未套用至檔案。
- ◆ 使用者啟用通知時，預設會啟用電子郵件摘要。
- ◆ Filr 會依 Filr 管理員所設定的排程時間來傳送摘要通知。
- ◆ Filr 會傳送一封電子郵件，在其中彙總資料夾和其子資料夾在特定間隔期間的所有活動。

## 停用「通知」會發生什麼事？

若要停用通知，使用者可以前往「使用者設定檔」->「通知」然後按下「切換」按鈕。系統將會保留先前標記項目的追蹤狀態，但使用者無法在停用通知時追蹤新的項目。

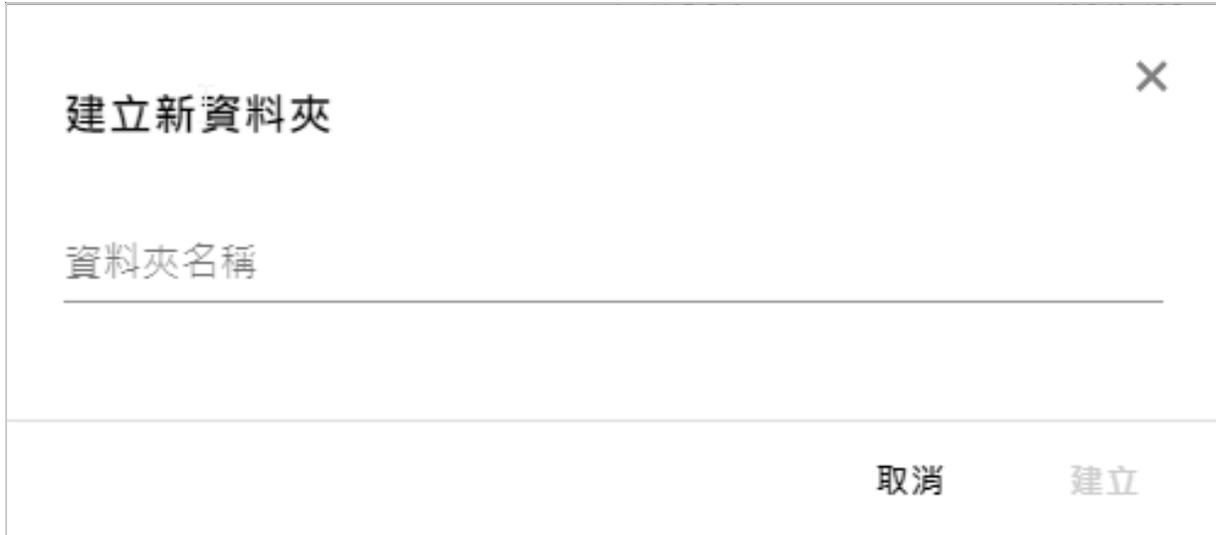
**Figure 25** 通知



## 如何在 Filr 工作區域建立資料夾？

根據您所擁有的權限，可以在「我的檔案」、「與我共享」和「網路資料夾」區域中建立資料夾。若要建立資料夾，請按一下  「建立資料夾」按鈕。

Figure 26



建立新資料夾

資料夾名稱

取消 建立

輸入資料夾名稱，然後按一下「建立」。

## 上傳檔案時是否有大小限制？

依預設，上傳檔案沒有檔案大小限制。管理員可以強制限制大小。管理員負責分配每位使用者的儲存空間。根據儲存空間大小限制，使用者可以上傳檔案。管理員可以設定使用者的檔案大小限制，檔案上傳以及群組的檔案上傳大小限制。

## 您可以上傳哪些檔案類型到 Filr ？

使用者可以上傳任何檔案類型 / 副檔名到 Filr。管理員可以封鎖特定的檔案類型。若是管理員決定封鎖，則將不允許使用者上傳封鎖的檔案類型。

## 如何上傳檔案？

您可以將檔案上傳到「我的檔案」區域、「網路資料夾」中的資料夾，或是「與我共享」區域。只有當您有權限時，才可以將檔案上傳到共享資料夾。若要上傳檔案，請導覽至您要上傳檔案的目標資料

夾。按一下 ，從您的電腦瀏覽並選取檔案。使用者也可以將檔案拖放到資料夾。

如果您從 Filr 使用者接收到檔案要求，請在寄給您的檔案要求電子郵件中按一下連結，以上傳要求的檔案。

## 如何上傳資料夾？

您可以將資料夾上傳到「我的檔案」區域、「網路資料夾」中的資料夾，或是「與我共享」區域。只有當您有參與者權限時，才可以將資料夾上傳到共享資料夾。

若要上傳資料夾，請導覽至您要上傳資料夾的目標區域。按一下工作區域右上角的 ，從您的電腦瀏覽並選取資料夾。您也可以拖放要上傳的資料夾。

---

### 重要：

- ◆ 上傳資料夾時，資料夾中的所有檔案也會隨之上傳。上傳通知視窗會顯示檔案名稱。將滑鼠暫留於檔案名稱時，會顯示 Filr 中資料夾的相對路徑。
- ◆ IE 不支援上傳資料夾功能。
- ◆ 上傳複雜的結構化資料夾時要小心，因為該行為與瀏覽器有關。
- ◆ Filr 不允許您上傳空的資料夾。
- ◆ 當 Filr 無法上傳資料夾時，該資料夾中的所有檔案都不會上傳。

---

## 如何要求檔案？

您可以要求內部使用者或外部使用者將檔案上傳到特定資料夾。此功能只適用於「我的檔案」和「網路資料夾」。

導覽至您希望其他使用者上傳檔案的資料夾。按一下 。輸入使用者名稱或電子郵件 ID，接著為您要求的檔案新增備註，然後按一下「要求」。

Figure 27 要求檔案

要求檔案

儲存檔案的資料夾 **ravi0-netfolder** ▾

過期 於 30 天 ▾

電子郵件地址

給收件者的注意事項...

清除 要求

## 如何預覽檔案？

Filr 允許您預覽檔案。「預覽」選項只適用於支援的檔案類型。

**MS Office 檔案：**.doc、.docx、.docm、.dotm、.lwp、.odg、.odp、.ods、.odt、.ppt、.pptx、.pptm、.rtf、.csv、.xls、.xlsx、.xlsm

**純文字檔：**.txt、.c、.cc、.cpp、.cs、.diff、.java、.less、.out、.patch、.php、.pl、.properties、.py、.rb、.scala、.script、.scm、.scss、.sh、.sml、.sql、.swift、.vb、.vi、.vim、.xsd、.yaml、.yml、.pdf

**影像檔：**.jpg、.jpeg、.png、.svg、.bmp、.webp、.ico、.gif。

若要預覽「首頁」>「最近的清單」中的檔案，請選取「更多動作」功能表中的「預覽檔案」選項。

Figure 28 預覽檔案



若要從「我的檔案」、「與我共享」和「網路資料夾」預覽檔案，請選取該檔案，然後按一下「預覽」圖示。

## 如何移動檔案？

您可以在「我的檔案」和「網路資料夾」兩者之間或其內部移動檔案和資料夾。您無法將檔案從一個網路資料夾移動到另一個網路資料夾。若要移動項目，您需要擁有來源和目標資料夾兩者的權限。

若要移動檔案 / 資料夾 (您也可以移動多個項目)，請選取您要移動的項目，然後從「更多動作」功能表選擇「移動至」選項。

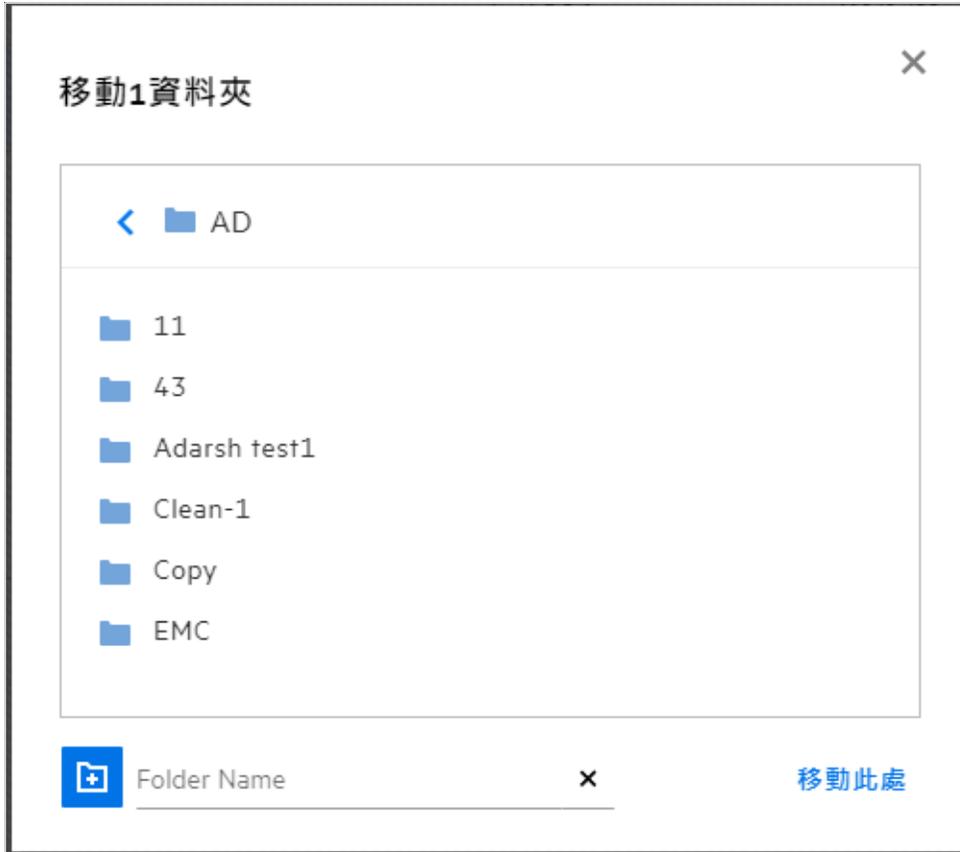
若要移動多個項目，請選取多個檔案 / 資料夾，然後從主要功能表右上角的「更多動作」功能表選取「移動」選項。

Figure 29 移動檔案



請導覽至目的地位置，然後按一下「移動至此」。或者您也可以按一下視窗左下角的資料夾圖示，輸入資料夾名稱，然後按一下「移動至此」以建立新資料夾。

Figure 30 建立資料夾並移動



## 如何建立檔案或資料夾的複本？

您可以在 Filr 的「我的檔案」區域和「網路資料夾」區域兩者之間或其內部建立檔案或資料夾的複本。若要複製檔案，請導覽至來源位置，選取要複製的檔案或資料夾，然後從「更多動作」功能表選擇「複製」。若要複製多個檔案，請選取多個檔案 / 資料夾，然後按下「功能表」列右上角的「複製」圖示。

Figure 31 複製檔案



導覽到目的地位置，然後按一下「複製至此」。或者您也可以按一下視窗左下角的資料夾圖示，輸入資料夾名稱，然後按一下「複製至此」以建立新資料夾。

Figure 32 建立資料夾並複製



## 您要如何編輯檔案？

只有當您有「編輯」權限時，才可以編輯您上傳的檔案或與您共享的檔案。「其他動作」功能表中的檔案可使用「編輯」選項。您可以編輯「我的檔案」、「網路資料夾」和「與我共享」中的檔案。

## 「線上編輯」有什麼用途？

「內容編輯器」裝置是 Filr Advanced 的一部分，可提供共同編輯的能力。若設定「內容編輯器」，則使用者便可以在線上編輯檔案。可以直接在網頁瀏覽器上開啟檔案並加以編輯。

## 「使用應用程式編輯」有什麼用途？

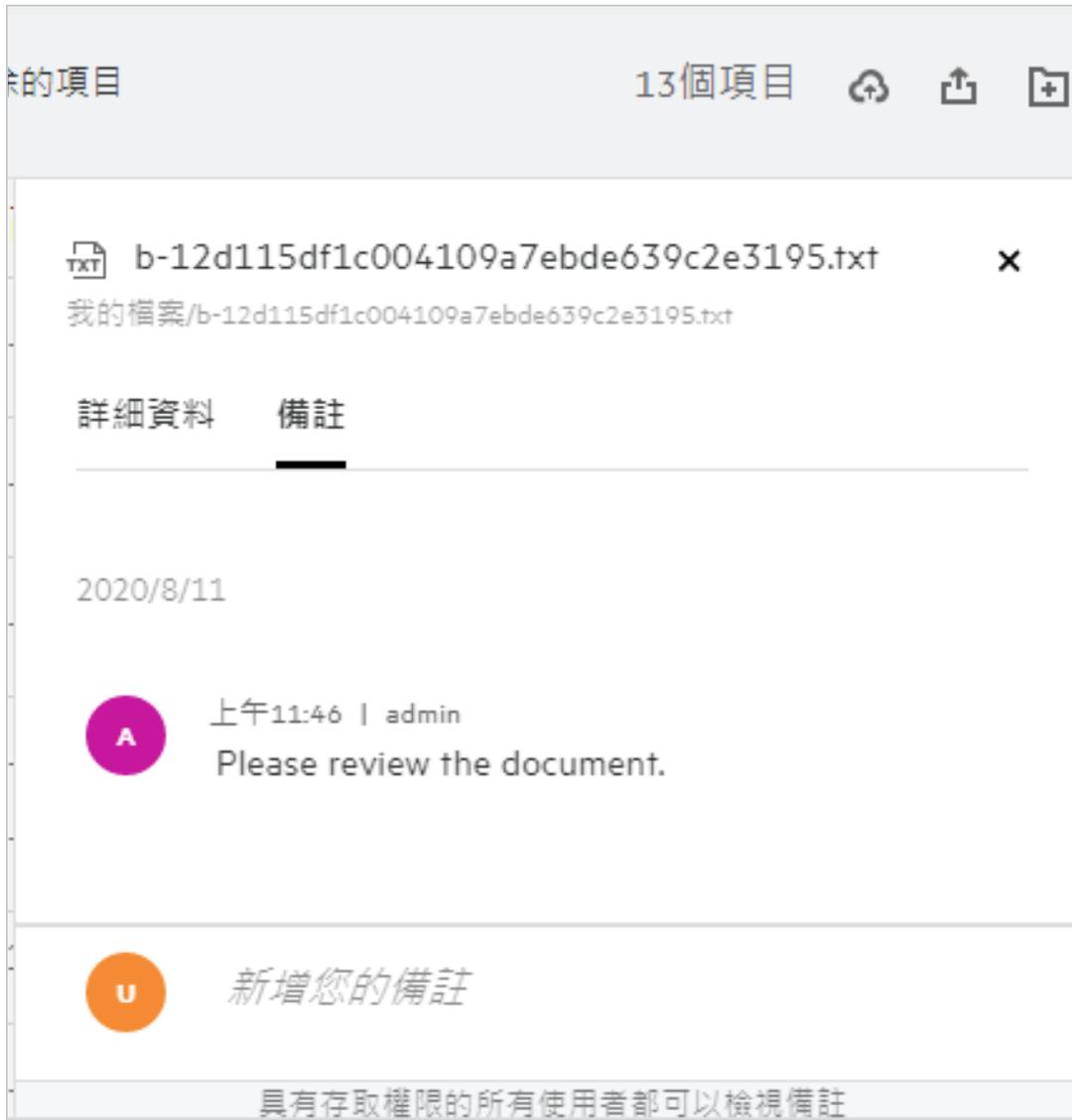
此選項讓您能夠使用桌面的應用程式編輯檔案。支援所有 MS-office/Libreoffice 的基本檔案類型。例如，如果您想要使用 MS Word 檢視或編輯 .doc 檔案，便可使用此選項在桌面應用程式開啟檔案，而無須在 Web 用戶端開啟。所有使用者皆可使用「使用應用程式編輯」。

## 如何檢視備註？

任何可存取檔案，且至少有檔案讀取權限的使用者皆可檢視備註。若要檢視備註，

1. 請選取檔案然後按一下「更多詳細資料」。

Figure 33 檢視備註



2. 按一下「備註」索引標籤。

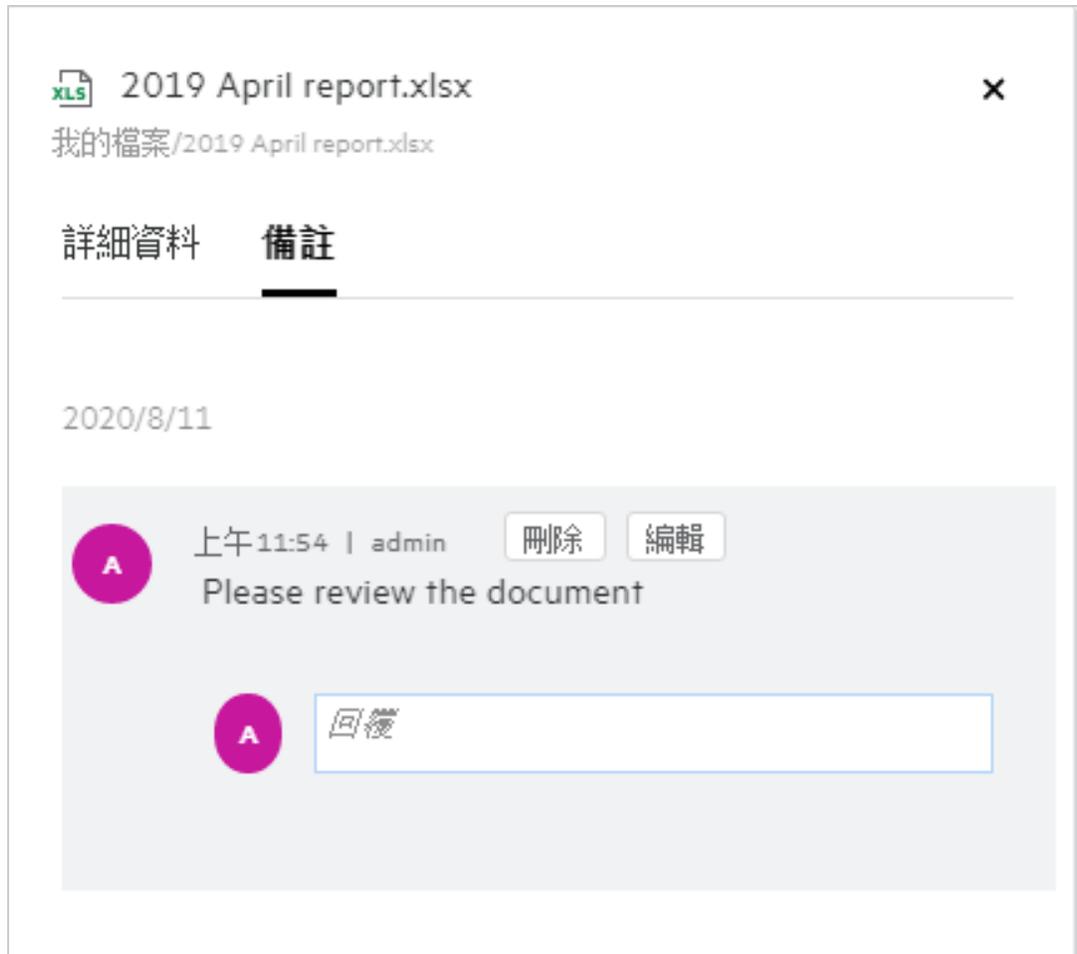
### 新增備註

若要新增備註，請在「備註」索引標籤中，在「新增您的備註」文字方塊輸入備註，然後按一下 。備註總數將會顯示在檔案的備註圖示旁。

## 編輯備註

若要編輯備註，請在「備註」索引標籤中，將游標停在備註上方，按一下「編輯」以進行需要的變更，然後按一下 ✓。

Figure 34 編輯備註



## 回覆備註

若要新增回覆，請在「備註」索引標籤中的「回覆」文字方塊輸入備註，然後按一下 ►。

## 刪除備註

若要刪除備註，請選取備註然後按一下「刪除」。

## 有哪些不同的方式共享檔案和資料夾？

Filr 讓您能夠共享檔案，進行協同作業更輕鬆。

**與個別使用者和群組共享：**您可以和貴組織內部的特定使用者和群組共享檔案和資料夾。

**共享連結：**您可以產生連到檔案的連結並加以共享。依共享連結的類型而定，任何擁有此連結的使用者皆可檢視或下載檔案。

**與公眾共享：**檔案和資料夾均為公用。任何具有檔案或資料夾 URL 的人員，皆可以訪客身分登入及檢視公用資料夾中的項目。

**與貴組織外的個別使用者共享：**檔案與外部使用者共享，當提供連往 Filr 註冊表的連結後，使用者便可藉此註冊，然後根據與其共享的連結類型檢視或下載檔案。

## 您如何共享檔案？

**共享檔案：**可以用兩種方式共享檔案：

- ◆ 傳送邀請
- ◆ 共享連結

您可以和外部使用者或內部使用者共享檔案。您應具有在資料夾層級共享的權限。若要共享檔案：

- 1 請選取要共享的檔案。您也可以選取多個檔案或資料夾。
- 2 選取「共享」選項。

- 2a 在選取的檔案上按一下滑鼠右鍵。
- 2b 從「更多動作」功能表選取「共享」。

- 2c 按一下  來選取檔案。若要共享多個項目，請選取多個檔案 / 資料夾，然後在「功能表」列的右上角按一下「共享」圖示。

Figure 35 共享邀請

code review.txt

邀請成員 管理共享

可以檢視 | 過期於 30 天

請輸入使用者或群組

公用共享

您的訊息...

通知 僅新增的收件者

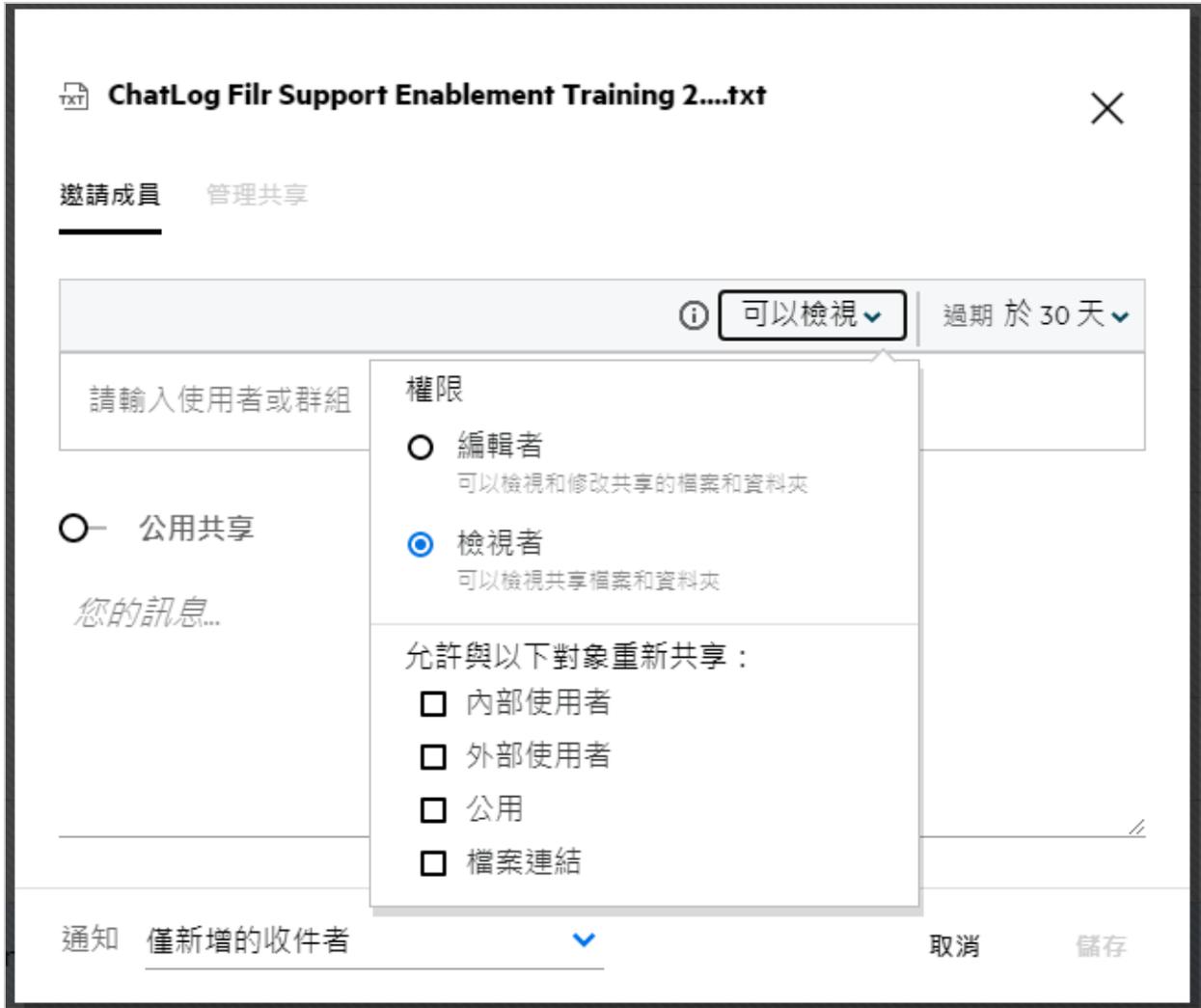
取消 儲存

3 輸入您要共享檔案的使用者電子郵件 ID。「通訊錄」中將會自動填入內部使用者清單。

4 設定權限：

- ◆ **檢視者**：具有此權限的使用者可以檢視文件。
- ◆ **編輯者**：具有此權限的使用者可以檢視和編輯文件。
- ◆ **參與者**：具有此權限的使用者可以檢視、編輯、刪除和跨資料夾移動檔案。此選項在資料夾層級可用，但在檔案層級不可用。

Figure 36 共享權限



5 您可以向共享檔案的使用者提供重新共享權限。

6 按一下邀請。

**共享連結：**使用此選項，您便可產生檔案連結並和使用者共享。

## 已共享的檔案可以重新共享嗎？

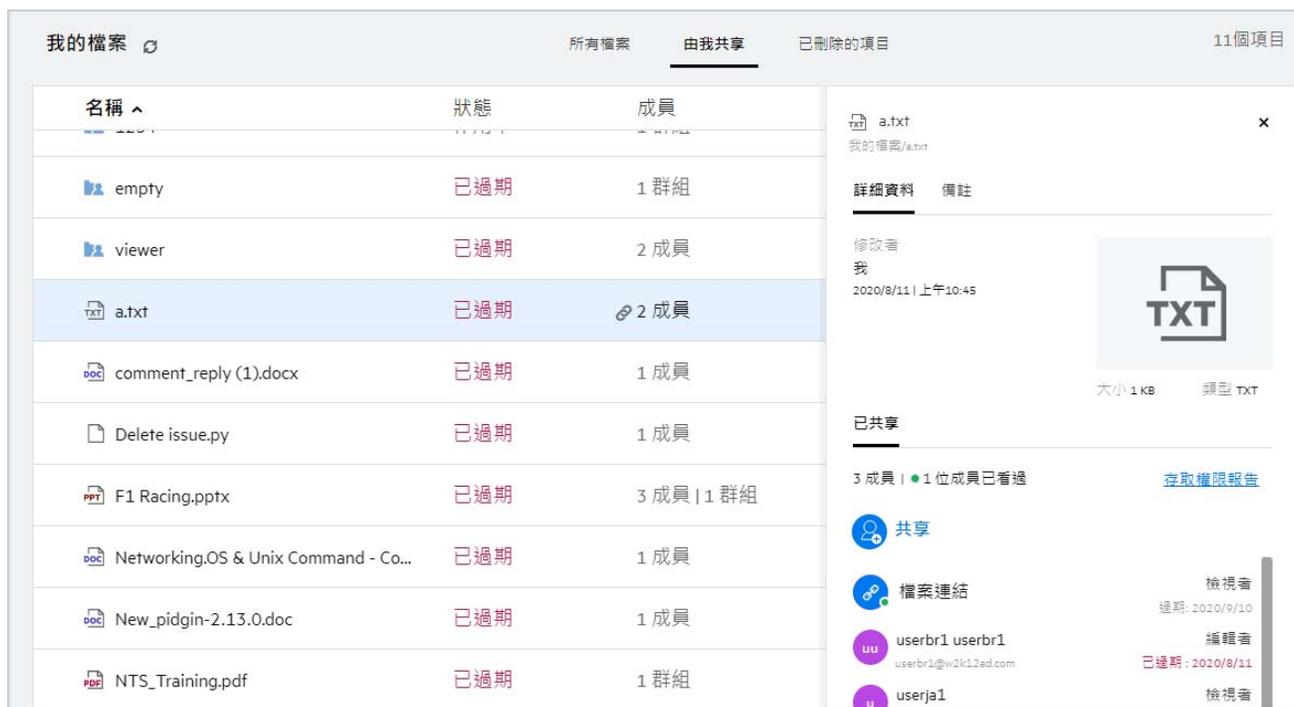
可以，若是檔案的擁有者提供重新共享權限，便可重新共享檔案。請參閱圖「共享權限」下列為「允許與以下對象重新共享」下的選項：

- ◆ **內部使用者：**檔案可以和內部使用者重新共享。
- ◆ **外部使用者：**檔案可以和外部使用者重新共享。
- ◆ **公用：**檔案可以設為公用。
- ◆ **共享連結：**可使用共享連結重新共享檔案。

# 我如何確認檔案是否已經共享，以及使用何種方式共享？

在共享檔案時，「我的檔案」區域中的「成員」欄會更新共享檔案的成員或群組數目。您所共享的所有檔案也會分別列在其對應區域中的「由我共享」下。如果有和您共享的檔案，則會列在「與我共享」區域中。您也可以按一下  按鈕檢視更多詳細資料。

Figure 37 檢視更多詳細資料



使用者和群組的詳細資料會和共享到期狀態一同顯示。

## 使用者能擁有哪些不同的角色和權限？

表格 1 角色類型

角色	透過 Filr 的權限
檢視器	<ul style="list-style-type: none"><li>檢視資料夾中的現有檔案</li><li>讀取內容</li></ul>
編輯器	<ul style="list-style-type: none"><li>檢視資料夾內容</li><li>讀取和寫入至現有檔案</li></ul>
投稿者	<ul style="list-style-type: none"><li>檢視、建立、刪除、重新命名和複製共享的資料夾和其內容。</li><li>讀取和寫入至現有檔案</li></ul>

## 「共享存取權限報告」是什麼？

「共享存取權限報告」向您提供檔案的詳細資料，例如是誰在什麼時候存取檔案，以及是否將備註新增到檔案。「共享存取權限報告」僅在 Filr Advanced 中可用。當收件人存取共享的檔案，您便會收到來自 Filr 的通知電子郵件。您也可以透過按一下電子郵件中提供的連結檢視存取權限報告，這會將您路由到收件人的詳細資料。如果收件人已存取共享的檔案，則「更多動作」功能表中會顯示「存取權限報告可用」選項。

Figure 38 共享存取權限通知



報告包含收件人的存取資訊，例如誰存取了檔案、存取檔案機器的 IP 位址、檔案存取的日期和時間。您可以按一下「下載報告」下載報告的 PDF 版本。

Figure 39 存取報告



## 共享連結是什麼？

「共享連結」用於產生共享檔案的連結。擁有共享連結的使用者無須驗證便可存取檔案。使用者可以檢視或下載檔案，但無法移動或編輯檔案。您可以將連結產生至：

- ◆ **檢視檔案** - 檔案會轉換為 HTML 檢視，並在瀏覽器上展示。
- ◆ **下載檔案** - 將會下載檔案。

若要產生檔案，請用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取「共享連結」或從檔案的「更多動作」功能表選取選項。

Figure 40 共享連結



The screenshot shows a dialog box titled "共享連結" (Share Link) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a file icon and the name "F1 Racing.pptx". The main content area contains the following text and options:

任何只要有此連結的使用者即可：

- 檢視檔案
- 下載檔案

連結的存取權限將過期：

- 永不
- 於
- 之後  天

At the bottom right, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "產生" (Generate).

選取您要產生的連結類型，並進行連結的到期設定。按一下「產生」。

便會產生連結，並自動複製到您的剪貼簿。您現在可以和任何人直接共享連結，而無須透過電子郵件、文字訊息、社交媒體或其他協同作業討論區。任何使用者只須按一下連結，便可直接存取檔案。依連結類型而定，使用者將可以檢視或下載檔案。

Figure 41 已產生連結



## 如何對已共享的檔案取消共享？

若要取消共享檔案，您可以從「更多動作」功能表選取「停止共享」選項。

如果檔案已和多名使用者共享，而您只要對特定的一名使用者取消共享，請使用檔案「更多動作」功能表中的「管理共享」選項。在「管理共享」對話方塊的「管理共享」索引標籤下，選取使用者名

稱，然後按一下 。

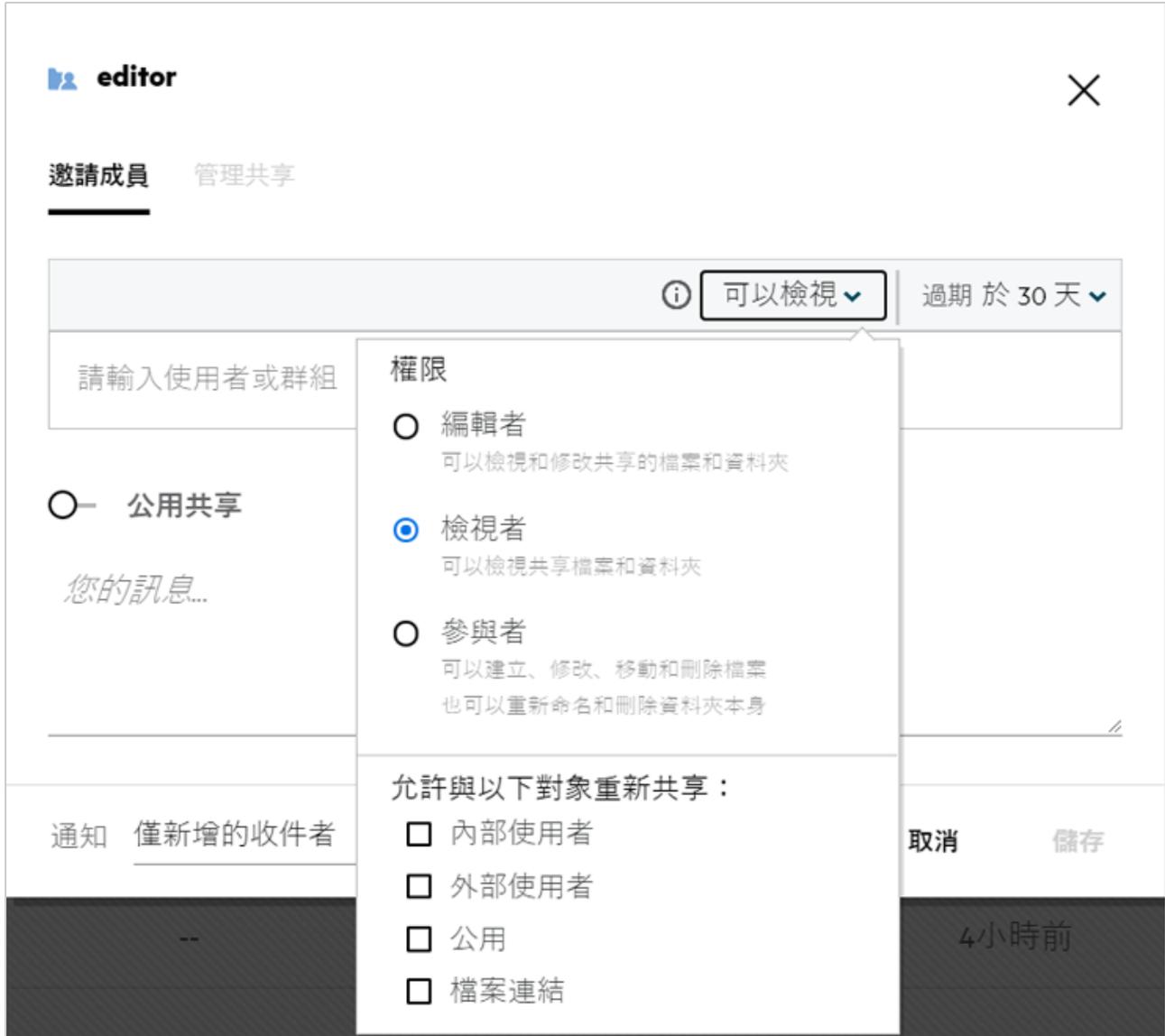
您可以前往「由我共享」區域，選取多個檔案，然後在頁面右上角的「更多動作」功能表按下「停止共享」選項。

## 要如何編輯共享權限？

共享多個檔案或資料夾時，如果一個檔案具有檢視權限，而一個資料夾具有參與者權限，則會考慮檢視權限。您可以使用檔案「更多動作」功能表中的「管理共享」選項編輯共享權限。在「管理共享」

對話方塊的「管理共享」索引標籤下，選取使用者 / 群組名稱，然後按一下 。

Figure 42 編輯共享



您可在此變更共享權限和共享到期時間。按一下「重設」選項便可重設對原本權限設定所做的變更。

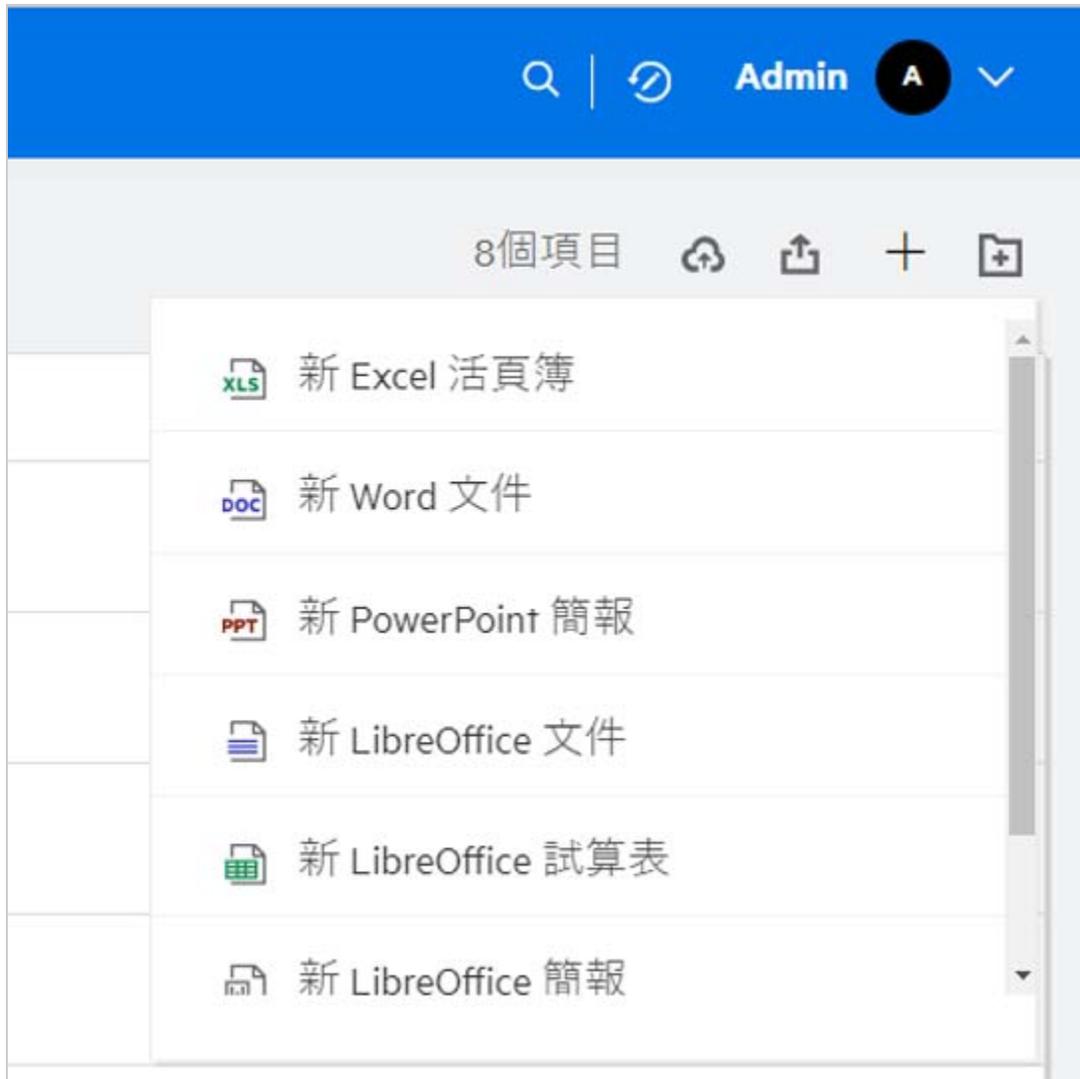
## 如何使用自定範本或建立新檔案？

您現在可以編輯自定範本或在 Filr 內建立新檔案。「建立新檔案」選項僅適用於「進階 Filr 版本」，而管理員必須啟用內容編輯器。在「我的檔案」和「網路資料夾」區域中，您可以在根層級和資料夾層級找到此選項，而在「與我共享」區域中，您只會在資料夾層級找到此選項。若要建立新檔案，請執行下列步驟：

- 1 按一下 Filr 工作區域角落的 。

Filr 隨附的預設檔案範本，和管理員所新增的範本都會顯示在檔案範本清單中。「建立新的 < 文件類型 > 文件」視窗隨即顯示。

Figure 43 建立新的檔案



- 2 從清單中選取檔案範本。

Figure 44 建立新文件



建立新 Excel 活頁簿

檔案名稱

新 Excel 活頁簿 .xlsx

取消 建立

- 3 輸入檔案名稱，然後按一下「建立」。該檔案會儲存在 Filr 中，然後您可視需要編輯該檔案。

---

附註：當您在資料夾或 Filr 工作區域具有參與者權限時，此選項隨即顯示。

---

## 法律聲明

Copyright © 2017 - 2020 Micro Focus 或其關聯企業之一。

Micro Focus 及其關係企業和授權者 (統稱為「Micro Focus」) 之產品與服務的保固，依約僅載於該項產品與服務隨附的明確保固聲明中。本文中任何內容不得解釋為構成其他保固。對於本文中之技術或編輯錯誤或疏漏，Micro Focus 不負任何責任。本文資訊如有更動，恕不另行通知。