

# **Web 應用程式使用者指南**

## **Filr 1.0**

April 2013

## 法律聲明

Novell, Inc. 不對本文件的內容或使用做任何表示或保證，且特別聲明不對任何特定用途的適銷性或適用性提供任何明示或默示的保證。此外，Novell, Inc. 有權隨時修訂本出版品或更改其內容，而無義務向任何個人或實體告知這類修訂或變更。

此外，Novell, Inc. 不對軟體做任何表示或保證，且特別聲明不對任何特定用途的適銷性或適用性提供任何明示或默示的保證。此外，Novell, Inc. 有權隨時變更部分或全部 Novell 軟體，而無義務向任何個人或實體告知這類變更。

此合約下提到的任何產品或技術資訊可能受美國出口管制法與其他國家 / 地區的貿易法的限制。您同意遵守所有出口管制規定，並同意取得出口、再出口或進口產品所需的一切授權或類別。您同意不出口或再出口至目前美國出口排除清單上所列之實體，或是任何美國出口法所指定之禁運或恐怖主義國家 / 地區。您同意不將交付產品用在禁止的核武、飛彈或生化武器等用途上。請參閱 [Novell 國際貿易服務網頁 \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/)，以取得有關出口 Novell 軟體的詳細資訊。Novell 無需承擔您無法取得任何必要的出口核准之責任。

版權所有 © 2013 Novell, Inc. 保留所有權利。未獲得出版者的書面同意，不得對本出版品的任何部分進行重製、複印、儲存於檢索系統或傳輸。

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*線上文件*：若要存取本產品及其他 Novell 產品的最新線上文件，請查看 [Novell 文件網頁 \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation)。

**Novell 商標**：若要查看 Novell 商標，請參閱 [Novell 商標和服務標誌清單 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)。

**協力廠商資料**：所有的協力廠商商標均為其個別擁有廠商的財產。

# 目錄

關於本指南	7
<b>1 入門</b>	<b>9</b>
1.1 關於 Novell Filr	9
1.1.1 位於網路資料夾的檔案	9
1.1.2 我的檔案	9
1.2 存取 Novell Filr	10
1.2.1 從網頁瀏覽器存取 Novell Filr	10
1.2.2 從檔案系統存取 Novell Filr	10
1.2.3 從行動裝置存取 Novell Filr	10
1.3 從網頁瀏覽器啟動 Novell Filr	11
1.4 瞭解 Novell Filr Web 介面及其功能	12
1.4.1 瞭解報頭	12
1.4.2 瞭解內容區域	13
1.5 修改設定檔	13
<b>2 瞭解最新情況</b>	<b>15</b>
2.1 存取共享的檔案和資料夾	15
2.2 存取企業檔案系統 (網路資料夾) 中的檔案和資料夾	15
2.3 存取您的個人檔案 (我的檔案)	16
2.4 搜尋資訊	16
2.4.1 使用搜尋	16
2.4.2 搜尋時不予辨識的常用單字	19
2.4.3 搜尋時使用特殊字元	19
2.5 訂閱資料夾或檔案	20
2.5.1 訂閱資料夾或檔案	20
2.5.2 置換高層級訂閱設定	21
2.5.3 新增和修改傳送目的地	21
<b>3 共享檔案與資料夾</b>	<b>23</b>
3.1 瞭解存取權限	23
3.2 共享檔案	23
3.3 共享資料夾	25
3.4 與組織外部人員共享	27
3.4.1 以「外部使用者」身分登入來查看共享項目	27
3.4.2 瞭解 OpenID	29
3.4.3 將檔案開放公用存取	29
3.5 檢視已共享的項目	29
3.6 檢視其他使用者與您共享的項目	29
3.7 隱藏「與我共享」和「由我共享」檢視中的項目	30
3.7.1 隱藏共享的項目	30
3.7.2 顯示隱藏的項目	30
3.7.3 僅顯示隱藏的項目	30
3.8 修改或移除共享	31

<b>4</b>	<b>管理和使用資料夾</b>	<b>33</b>
4.1	建立新資料夾	33
4.2	重新命名資料夾	33
4.3	透過 WebDAV 新增檔案到資料夾	34
4.3.1	透過 WebDAV 來編輯檔案	34
4.3.2	透過 WebDAV 介面瀏覽檔案和資料夾	34
4.4	檢視誰擁有此資料夾的存取權限	35
4.5	設定資料夾的欄	35
4.5.1	顯示和隱藏欄	35
4.5.2	重新命名欄	36
4.5.3	變更欄順序	36
4.5.4	調整欄寬	36
4.5.5	還原欄預設值	37
4.6	對資料夾使用過濾器	37
4.6.1	建立過濾器	37
4.6.2	套用過濾器	38
4.6.3	修改過濾器	38
4.6.4	刪除過濾器	38
4.7	傳送電子郵件至資料夾參與者	38
<b>5</b>	<b>針對資料夾執行管理任務</b>	<b>41</b>
5.1	將資料夾設為傳送電子郵件通知至其他使用者	41
<b>6</b>	<b>處理檔案</b>	<b>43</b>
6.1	加上檔案備註	44
6.2	編輯檔案	44
6.2.1	透過就地編輯來編輯檔案	44
6.2.2	下載和編輯檔案	45
6.3	以唯讀模式檢視檔案	45
6.3.1	使用文字編輯器檢視檔案	45
6.3.2	在網頁瀏覽器中檢視檔案	45
6.4	檢視誰擁有檔案的存取權限	46
6.5	下載檔案	46
6.5.1	下載單個檔案	46
6.6	重新命名檔案	46
6.7	移動檔案	47
6.8	複製檔案	47
6.9	刪除檔案	48
6.10	解除刪除檔案	48
6.11	將檔案標示讀取	48
6.12	將檔案標示為未讀取	49
6.13	訂閱關於檔案的電子郵件通知	49
6.14	傳送電子郵件至檔案參與者	49
<b>7</b>	<b>在行動裝置上使用 Novell Filr</b>	<b>51</b>
<b>8</b>	<b>還原已刪除的項目</b>	<b>53</b>
8.1	與解除刪除相關的權限	53
8.2	將資料夾與檔案解除刪除	53
8.3	將位於網路資料夾的檔案解除刪除	54

<b>9</b>	<b>管理資料配額</b>	<b>55</b>
9.1	瞭解資料配額	55
9.2	檢視資料配額	55
9.2.1	檢視使用者資料配額	55
9.3	超過配額時將檔案新增至 Filr 網站	56
9.4	受到資料配額限制時使用網路資料夾	56
9.5	受到資料配額限制時透過 WebDAV 新增檔案	56
9.6	清除已刪除的項目來產生可用磁碟空間	56
<b>A</b>	<b>疑難排解</b>	<b>59</b>
A.1	位於「與我共享」或「由我共享」中的檔案已消失	59
A.2	無法編輯檔案	59
A.2.1	檢視就地編輯所支援的檔案類型	59
A.2.2	變更單一檔案類型的預設編輯器設定	60
A.2.3	變更所有檔案類型的預設編輯器設定	61
A.2.4	編輯器未安裝到預設位置時變更預設的編輯器設定	61
A.3	檔案太大，無法上傳	62
A.3.1	在 Windows 上增加預設記憶體量	62
A.3.2	在 Linux 上增大預設記憶體量	62
A.4	將 ZIP 檔案解壓縮後，檔案名稱中包含擴充字元或雙位元組字元的檔案會損毀	63



---

# 關於本指南

《Novell Filr 1.0 Web 應用程式使用者指南》說明如何從網頁瀏覽器使用 Novell Filr 產品。

除了使用網頁瀏覽器存取 Filr 外，您還可以使用下列方式來存取 Filr：

- ◆ 從行動裝置存取，如同《Filr Mobile Quick Start ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_mobile/data/filr1\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html))》(Filr 行動快速入門) 中所述
- ◆ 從桌上型電腦存取，如同《Windows 專用 Filr 桌面快速入門》([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_desktopwindows/data/filr1\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_mobile.html)) 與《Mac 專用 Filr 桌面快速入門》([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_desktopmac/data/filr1\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html)) 中所述

本指南包含下列主題：

## 使用對象

本指南適用於所有 Novell Filr 的新使用者。

## 意見反應

我們希望得到您對本手冊以及本產品隨附之其他文件的意見和建議。請使用線上文件每頁下方的「使用者意見」功能。

## 文件更新

如需本手冊的最新版本，請造訪 [Novell Filr 1.0 文件網站 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1)。

## 其他文件與資源

您可從 [Novell Filr 1.0 文件網站的 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1) Novell Filr 文件中找到更多資訊。

若要在 Novell Filr 內存取《Novell Filr 使用者指南》，請按一下「說明」圖示(問號)。



---

# 1 入門

- ◆ [第 1.1 節「關於 Novell Filr」](#) (第 9 頁)
- ◆ [第 1.2 節「存取 Novell Filr」](#) (第 10 頁)
- ◆ [第 1.3 節「從網頁瀏覽器啟動 Novell Filr」](#) (第 11 頁)
- ◆ [第 1.4 節「瞭解 Novell Filr Web 介面及其功能」](#) (第 12 頁)
- ◆ [第 1.5 節「修改設定檔」](#) (第 13 頁)

## 1.1 關於 Novell Filr

Novell Filr 可讓您以重要方式來處理檔案：

- ◆ **存取權：**透過多種方式存取需要的檔案，例如透過網頁瀏覽器、桌面或行動裝置。
- ◆ **共享：**與同事共享檔案，並授予他們特定檔案權限。例如，您可共享檔案並為「使用者 A」授予「唯讀」存取權限，然後再共享同個檔案並為「使用者 B」授予「編輯」存取權限。  
您可輕鬆查看共享對象以及共享的內容。
- ◆ **合作：**加上檔案備註。所有具存取權限的使用者皆可查看您的備註，以及自行加上備註。

Filr 可讓您針對兩大重要檔案類型執行存取、共享和合作：

- ◆ [第 1.1.1 節「位於網路資料夾的檔案」](#) (第 9 頁)
- ◆ [第 1.1.2 節「我的檔案」](#) (第 9 頁)

### 1.1.1 位於網路資料夾的檔案

Novell Filr 可讓您輕鬆存取企業檔案系統上的資料夾和檔案。企業檔案是指位於主目錄磁碟機、對應磁碟機或遠端伺服器上的檔案。Filr 可讓您無接縫存取上述檔案，而不論其位置為何。您具有存取權限的企業檔案是由 Filr 管理員所定義。

在 Filr 中，您只要按一下位於報頭的「網路資料夾」，即可存取這些企業檔案。

### 1.1.2 我的檔案

您可將檔案直接上載至 Filr 網站供個人使用，或是執行升級協同作業。您可建立資料夾以妥善組織整理檔案。

依預設，僅有您才可查看位於「我的檔案」區域的檔案和資料夾。您可共享檔案和資料夾以供其他使用者查看。

與「網路資料夾」區域中的檔案不同，位於「我的檔案」當中的檔案會存放於 Filr 伺服器本身，而不會存放於外部伺服器。您只要按一下位於報頭的「我的檔案」，即可存取這些檔案。

## 1.2 存取 Novell Filr

Novell Filr 提供以下幾種便捷途徑，讓您輕鬆存取檔案：

- ◆ 第 1.2.1 節 「從網頁瀏覽器存取 Novell Filr」 (第 10 頁)
- ◆ 第 1.2.2 節 「從檔案系統存取 Novell Filr」 (第 10 頁)
- ◆ 第 1.2.3 節 「從行動裝置存取 Novell Filr」 (第 10 頁)

### 1.2.1 從網頁瀏覽器存取 Novell Filr

著重於從網頁瀏覽器存取 Filr。



### 1.2.2 從檔案系統存取 Novell Filr

您可從電腦上的檔案系統 (Windows 或 Mac) 直接存取 Novell Filr。

如需詳細資訊，請參閱《Windows 專用 Novell Filr 桌面快速入門》([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_desktopwindows/data/filr1\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopwindows/data/filr1_qs_desktop.html)) 和《Mac 專用 Novell Filr 桌面快速入門》([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_desktopmac/data/filr1\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html))。

### 1.2.3 從行動裝置存取 Novell Filr

您可從任何 iOS 或 Android 行動裝置存取 Novell Filr。

如需詳細資訊，請參閱《Novell Filr 1.0 行動應用程式快速入門》([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_mobile/data/filr1\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html))。



## 1.3 從網頁瀏覽器啟動 Novell Filr

除了按照本章節所述從網頁瀏覽器啟動 Novell Filr 外，您也可以按照第 1.2.2 節「從檔案系統存取 Novell Filr」（第 10 頁）與第 1.2.3 節「從行動裝置存取 Novell Filr」（第 10 頁）所述，從桌面或行動裝置存取 Filr。

從網頁瀏覽器啟動 Novell Filr：

- 1 啟動網頁瀏覽器（例如，Mozilla Firefox 或 Internet Explorer）。
- 2 移至您公司 Novell Filr 網站的 URL。

- 3（條件式）若您已在 Filr 網站上啟用「訪客」存取，則可在登入對話方塊上按一下「以客戶身分登入」，使用「來訪使用者」身分登入 Filr 網站。（「來訪使用者」僅可取用已開放公用共享的項目）。

4 (選擇性) 若您沒有 Filr 帳戶而想要使用 Google 或 Yahoo 帳戶來登入，請選取「使用 OpenID 驗證」(這會使用 OpenID 驗證)。

若要使用此選項，您必須擁有 Google 或 Yahoo 帳戶。

此功能必須由 Filr 管理員啟用。某些 Filr 網站不允許透過 OpenID 驗證。

5 在「使用者 ID」欄位中指定您的 Filr 使用者名稱。

6 在「密碼」欄位中指定您的 Filr 密碼。

若您不知道 Filr 使用者名稱與密碼，請聯絡 Filr 管理員。

「忘記密碼？」按鍵僅在您為外部使用者(透過電子郵件邀請而獲邀使用 Filr 網站)時才可使用。若此為公司的 Filr 網站，則您極可能為內部使用者，且無法使用此功能來變更密碼。

7 按一下「確定」。

## 1.4 瞭解 Novell Filr Web 介面及其功能

當您第一次使用網頁瀏覽器啟動 Novell Filr 時，則會顯示「我的檔案」頁面。您可管理在此頁面中建立的所有檔案。



### 1.4.1 瞭解報頭

報頭包含以下功能：

**使用者清單：**按一下「使用者清單」圖示 ，以查看系統中所有使用者的清單。

**最新內容：**按一下「最新消息」圖示 ，以查看 Filr 網站上進行之最新變更的最新檢視。

使用此區域，針對您具有存取權限的文件查看最新變更。在此會顯示新增與修改的檔案，以及關於哪些使用者修改檔案的資訊。

**我的檔案：**管理您已建立的所有檔案。

**與我共享：**檢視其他使用者與您共享的所有檔案。

**由我共享：**管理您已與其他使用者共享的所有檔案。

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。

**網路資料夾：**檢視您在公司伺服器上具有存取權限的所有檔案和資料夾。

**名稱連結：**在任一 Filr 頁面的右上角按一下連結名稱，以檢視下列選項：

- ◆ **資料配額資訊：**(條件式)顯示您目前的資料配額，以及使用的配額數值。  
若未顯示此選項，表示 Filr 管理員未限制您的資料配額。
- ◆ **檢視設定檔：**顯示您的 Filr 設定檔。
- ◆ **個人優先設定：** 顯示您的個人優先設定，例如要在指定頁面上顯示多少檔案。
- ◆ **說明：** 顯示 Filr 說明文件。
- ◆ **下載 Filr 桌面應用程式：**(條件式)顯示 Filr 桌面應用程式下載頁面。  
若無法使用此選項，表示 Filr 管理員未將其啟用。
- ◆ **登出：**將您登出 Filr 網站。

**搜尋欄位：**全域搜尋會搜尋 Filr 網站中的所有內容，包括檔案中繼資料以及檔案中的內容。

## 1.4.2 瞭解內容區域

Filr 的「內容區域」會顯示大部分資訊。

## 1.5 修改設定檔

您可能需要手動更新設定檔以顯示重要聯絡資訊，例如電子郵件地址、電話號碼及圖片。

- 1 在任一 Filr 頁面的右上角按一下連結名稱。



- 2 按一下「檢視設定檔」。
- 3 按一下「編輯」進行任何必要變更，然後按一下「確定」。

可用的欄位如下：

- ◆ 使用者 ID
- ◆ 密碼  
若您的資訊正從企業目錄進行同步，您可能無法修改此資訊
- ◆ 名字
- ◆ 姓氏

- ◆ 圖片

在更新您的設定檔圖片時，更新的圖片可能需要一個小時才能在 **Filr** 行動應用程式中完成更新

- ◆ 時區

請勿變更此設定；每次啟動 **Filr** 時，系統皆會將此設定置換為瀏覽器的時區設定。

- ◆ 地區設定

此欄位會變更您在 **Web** 上存取 **Filer** 時的 **Filr** 顯示語言。

- ◆ 工作職稱

- ◆ 關於我

- ◆ 電子郵件

- ◆ 電話號碼

若您已在設定檔中指定電話號碼，則可選擇透過簡訊接收檔案訂閱通知。

- ◆ 文字訊息電子郵件

若您無法編輯欄位，則可能是因系統正從公司目錄同步這些欄位所致。

# 2 瞭解最新情況

- ◆ 第 2.1 節 「存取共享的檔案和資料夾」 (第 15 頁)
- ◆ 第 2.2 節 「存取企業檔案系統 (網路資料夾) 中的檔案和資料夾」 (第 15 頁)
- ◆ 第 2.3 節 「存取您的個人檔案 (我的檔案)」 (第 16 頁)
- ◆ 第 2.4 節 「搜尋資訊」 (第 16 頁)
- ◆ 第 2.5 節 「訂閱資料夾或檔案」 (第 20 頁)

## 2.1 存取共享的檔案和資料夾

系統會將您與其他使用者共享的檔案和資料夾，存放在方便取用的單一位置。其他使用者與您共享的檔案和資料夾，則會存放在另一個位置。

您可檢視其他使用者與您共享的檔案和資料夾，或是您與其他使用者共享的檔案和資料夾。

- 1 在報頭中按一下 「與我共享」 ，以查看其他使用者與您共享的檔案和資料夾。按一下 「由我共享」 ，以查看您與其他使用者共享的檔案和資料夾。

如需關於如何共享，以及檢視共享檔案和資料夾的詳細資訊，請參閱第 3 章 「共享檔案與資料夾」 (第 23 頁)。

如需關於如何在 Filr 行動應用程式中存取共享檔案和資料夾的資訊，請參閱 「Filr 行動應用程式快速入門 ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_mobile/data/filr1\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html))」。

## 2.2 存取企業檔案系統 (網路資料夾) 中的檔案和資料夾

「網路資料夾」是指位於企業檔案系統的資料夾和檔案。Filr 可讓您無接縫存取上述檔案，而不論其位置為何。企業檔案系統包括以下項目：

- ◆ 對應的磁碟機
- ◆ 遠端伺服器

您具有存取權限的企業檔案是由 Filr 管理員所定義。

「網路資料夾」中的檔案在 Filr 網站上可能可以 (或可能無法) 建立完整的索引，視 Filr 管理員進行的組態設定而定。

- 1 在報頭中按一下 「網路資料夾」 。

如需關於「網路資料夾」的詳細資訊，請參閱第 1.1.1 節 「位於網路資料夾的檔案」 (第 9 頁)。

如需關於如何在 Filr 行動應用程式中存取「網路資料夾」的資訊，請參閱「[Filr 行動應用程式快速入門 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_mobile/data/filr1\\_qs\\_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html)」。

## 2.3 存取您的個人檔案 (我的檔案)

您的所有個人檔案皆會存放在方便取用的單一位置。

個人檔案 (我的檔案) 包括您上載至 Filr 網站的檔案，以及與企業伺服器主目錄產生關聯的其他個人檔案。

存取「我的檔案」：

- 1 在報頭中按一下「我的檔案」。

如需詳細資訊，請參閱第 1.1.2 節「我的檔案」(第 9 頁)。

如需關於如何在 Filr 行動應用程式中存取個人檔案 (我的檔案) 的資訊，請參閱「[Filr 行動應用程式快速入門 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_mobile/data/filr1\\_qs\\_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html)」。

## 2.4 搜尋資訊

您可使用 Novell Filr 的「搜尋」功能，探查適用於特定主題的相關資訊。

如需關於如何在 Filr 行動應用程式中執行搜尋的資訊，請參閱「[Filr 行動應用程式快速入門 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_mobile/data/filr1\\_qs\\_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html)」。

您在 Novell Filr 中執行搜尋時，Filr 會搜尋下列內容：

- ◆ 資料夾名稱。
- ◆ 檔案名稱與檔案內容。
- ◆ 檔案備註。
- ◆ 網路資料夾。(依預設會搜尋檔案名稱，根據 Filr 管理員設定的組態設定而異，系統並不一定會搜尋檔案內容。)

下列主題說明如何使用「搜尋」功能：

- ◆ 第 2.4.1 節「使用搜尋」(第 16 頁)
- ◆ 第 2.4.2 節「搜尋時不予辨識的常用單字。」(第 19 頁)
- ◆ 第 2.4.3 節「搜尋時使用特殊字元」(第 19 頁)

### 2.4.1 使用搜尋

- ◆ 「搜尋整個站台」(第 17 頁)
- ◆ 「搜尋特定位置」(第 17 頁)
- ◆ 「搜尋時使用萬用字元和運算子」(第 17 頁)

## 搜尋整個站台

執行站台內搜尋：

- 1 在網頁瀏覽器中存取 Novell Filr 網站，如第 1.3 節「從網頁瀏覽器啟動 Novell Filr」（第 11 頁）中所述。
- 2 在「搜尋」欄位中輸入單字或以引號括住的片語，然後按鍵盤上的 Enter。

## 搜尋特定位置

搜尋特定區域（例如「我的檔案」、「網路資料夾」或「與我共享」）：

- 1 執行站台內搜尋，如「搜尋整個站台」（第 17 頁）中所述。
- 2 在搜尋結果頁面上的「搜尋」欄位中，指定想要搜尋的內容。
- 3 選取以下選項之一：
  - 搜尋整個站台：**搜尋整個站台。若您只想執行站台內搜尋，則系統會預先選取此選項。
  - 搜尋我的檔案：**僅搜尋位於「我的檔案」區域的檔案和資料夾。
  - 搜尋網路資料夾：**僅搜尋位於「網路資料夾」區域，且您具有存取權限的檔案和資料夾。
  - 搜尋與我共享：**僅搜尋位於「與我共享」區域的檔案和資料夾。
- 4 按一下「搜尋」。

## 搜尋時使用萬用字元和運算子

Filr 可讓您透過各種方式來縮小搜尋範圍。您在網頁瀏覽器或行動裝置上搜尋 Filr 時，可使用下表所述的萬用字元和運算子。

表格 2-1 支援搜尋的萬用字元和運算子

搜尋功能	功能	範例
在兩個字詞之間使用「AND」、「OR」和「NOT」。	使用兩個字詞或片語來搜尋 Filr 檔案時，可利用下列運算子指定搜尋條件： <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 兩個都存在 (AND)</li><li>◆ 其中一個存在 (OR)</li><li>◆ 一個存在，另一個不存在 (NOT)</li></ul> 當您未在兩個字詞之間指定運算子時，Filr 預設會使用「AND」。	sales NOT figure 會搜尋包含字詞「sales」但不包含字詞「figure」的 Filr 檔案。
以雙引號括住一個片語。	將數個單字結合起來組成片語。	“marketing meeting notes”

搜尋功能	功能	範例
欄位名稱後跟一個冒號，其後再跟包含日期範圍的括弧。	搜尋包含特定日期範圍內之值的特定欄位。	<code>_creationDate:{20110503* TO 20130608*}</code> 會搜尋其 <code>_creationDate</code> 欄位包含介於 5/3/2011 與 6/8/2013 間之值的所有檔案。如果不想在搜尋中包含開始與結束日期，可以使用大括弧，如上例所示。或者，如果要包含指定的開始與結束日期，可以使用方括弧。例如， <code>_creationDate:[20110503* TO 20130608*]</code> 會搜尋其 <code>_creationDate</code> 欄位包含 5/3/2011 或介於 5/3/2011 與 6/8/2013 間之值的所有檔案。
單字片段後跟星號 (*)。不能將星號置於單字片段的前面。	搜尋以您指定的單字片段開頭的單字。	<code>work*</code> 會搜尋「workspace」和「workshop」等單字。  <code>*space</code> 並不會搜尋以「space」結尾的單字，例如「workspace」。
問號 (?) 做為任何單一字元的取代符號。	取代搜尋中的任何單一字元。您可以使用多個問號取代多個字元。	<code>t??e</code> 會傳回所有包含「true」、「tree」等單字的結果。  不能使用問號做為搜尋中的第一個字元。
字詞後跟波狀符號 (~)。	搜尋與某個單字大約相符的項目。	<code>roam~</code> 會尋找例如「foam」和「rooms」的相符項。
一組單字後跟波狀符號 (~)，其後再跟一個數字。	搜尋您所指定之單字相距一定距離的例項。	<code>"marketing notes"~5</code> 會搜尋「marketing」與「notes」相隔 5 個單字的例項。
字詞後跟插入號 (^)。	當您要搜尋的字詞是由兩個以上的單字組成時，則在其中一個單字後方使用插入號 (^) 可賦予該單字較高的相關性 (如此在搜尋結果中將優先顯示包含較多該單字的檔案)。在插入號後加上數字可對該單字指定更高的相關性。  依預設，相關性因數為 1。例如， <code>sales</code> 與 <code>sales^1</code> 相同。	<code>sales^ figure</code> 會尋找符合「sales」與「figure」的項目，並賦予字詞「sales」較高的相關性 (在搜尋結果中將優先顯示包含較多「sales」字詞的檔案)。若要指定更高的相關性， <code>sales^2</code> 高於 <code>sales^1</code> ， <code>sales^3</code> 高於 <code>sales^2</code> ，依此類推。  您還可以對片語指定相關性。例如， <code>"sales figure"^2 "marketing figure"</code>
單字前加減號 (-)	在搜尋中排除單字。	<code>-tree</code> 會排除包含「tree」、「Tree」、「TREE」字串的所有項目。

搜尋功能	功能	範例
欄位名稱後跟一個冒號，其後再跟您要搜尋的內容。	<p>搜尋特定欄位。搜尋特定欄位時，必須搜尋該欄位的資料名稱。資料名稱與介面中顯示的實際名稱相似。</p> <p>您可以搜尋的欄位有：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_creationDate</li> <li>_creatorName</li> <li>_modificationDate</li> <li>_modificationName</li> <li>_ownerName</li> <li>_fileName ( 包含副檔名 )</li> <li>_fileExt</li> <li>_loginName</li> <li>_groupName</li> <li>firstName</li> <li>middleName</li> <li>lastName</li> <li>emailAddress</li> <li>txtEmailAddress</li> <li>mobileEmailAddress</li> <li>title</li> </ul> <p>搜尋特定欄位時，欄位名稱會一律區分大小寫。例如，當您搜尋 <code>_fileName</code> 欄位時，則必須輸入 <code>_fileName</code> 而非 <code>_filename</code>。</p>	<p><code>title: 會議</code> 會尋找檔案「標題」欄位中單字「會議」的例項。</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> 會尋找「電子郵件地址」欄位中的「jchavez」例項。</p>

## 2.4.2 搜尋時不予辨識的常用單字。

**附註：**本區段只適用英文。執行搜尋時不會移除英文以外語言的常用單字。

Filr 在您執行搜尋時會排除不具實際意義的常用單字。搜尋時不予辨識的單字如下：a, an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will。

這也包括使用引號執行搜尋。例如，若使用引號來搜尋“sell the products”，則會傳回下列所有項目：“sell their products”、“sell with products”、“sell the products”等等。不過，其不會傳回“sell products”。

## 2.4.3 搜尋時使用特殊字元

Filr 會將底線 ( \_ ) 字元視為斷詞符號。例如，若您在「搜尋」欄位中輸入 `market_analysis`，則 Filr 會傳回具有 `market` 和 `analysis` 的項目。若您希望 Filr 僅傳回具有完整名稱 `market_analysis` 的項目，則必須使用引號來括住此名稱 (“`market_analysis`”)。

## 2.5 訂閱資料夾或檔案

您可設定 Novell Filr，以向您傳送資料夾及其子資料夾或個別檔案的電子郵件通知。此稱為「訂閱」資料夾或檔案。此外，資料夾擁有者也可以將 Filr 設定為向您傳送電子郵件通知。不過，由於使用者的個別訂閱設定會置換資料夾擁有者的訂閱設定，因此您可以置換任何更高層級的組態。

若您對特定資料夾或檔案感興趣，則可能會想訂閱該資料夾或檔案。當您訂閱資料夾或檔案後，Filr 會通知您該資料夾或檔案中發生的活動。

您必須在 Filr 設定檔中提供電子郵件地址，才能訂閱檔案和資料夾。若您未在 Filr 中指定電子郵件地址，請依第 1.5 節「修改設定檔」（第 13 頁）所述來修改設定檔。

- ◆ 第 2.5.1 節「訂閱資料夾或檔案」（第 20 頁）
- ◆ 第 2.5.2 節「置換高層級訂閱設定」（第 21 頁）
- ◆ 第 2.5.3 節「新增和修改傳送目的地」（第 21 頁）

### 2.5.1 訂閱資料夾或檔案

訂閱或接收關於資料夾或檔案變更的電子郵件通知：

- 1 在您想要訂閱的一或多個資料夾或檔案左方，選取核取方塊。

若您同時訂閱多個檔案或資料夾，則您所進行的訂閱設定會套用至選取的全部資料夾和檔案。

- 2 按一下「更多」>「訂閱」。

此時會顯示「訂閱」對話方塊。

- 3 選取要將通知送往的電子郵件地址或電話號碼。

您可針對每個通知類型，選取多個電子郵件或電話號碼傳送目的地。

您可在提供的任一區段中，選取這些傳送目的地。您進行選擇的區段會指定訂閱的通知類型。您可訂閱下列通知類型：

**摘要：**（僅適用於訂閱單一資料夾）Filr 會傳送一封郵件來彙總說明資料夾及其子資料夾的所有活動。Filr 會根據站台管理員建立的排程來傳送摘要通知。

**只有郵件：**Filr 會針對每個新增或變更的檔案傳送一封郵件。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。Filr 將每五分鐘傳送一次所有類型的個人通知。

**內含附件的郵件：**Filr 會針對每個新增或變更的檔案傳送一封郵件，且在郵件中附加檔案。

**簡訊：**Filr 會傳送適合作為簡訊檢視的郵件。郵件內容僅會包含新增或已變更檔案的連結標題。Filr 傳送簡訊通知的頻率最快為每五分鐘一次。

您必須在使用者設定檔中指定電話號碼。如需關於如何更新使用者設定檔的資訊，請參閱第 1.5 節「修改設定檔」（第 13 頁）。

- 4（條件式）若您訂閱多個檔案或資料夾，則也會在每個通知類型下方看見下列選項：

**清除項目訂閱：**清除已選取之全部資料夾或檔案的訂閱。例如，若您修改兩個檔案的訂閱設定，且選取位於「摘要」選項下方的「清除項目訂閱」，則會移除全部所選檔案和資料夾的所有摘要訂閱。

**沒有變更：**依預設，在您訂閱多個檔案和資料夾時會選取此選項。當您選取此選項時，則不會針對任何選取的檔案或資料夾變更先前定義的訂閱設定。

- 5（選擇性）若要讓您的選擇置換管理員或資料夾擁有者所做的選擇，請選取「覆寫預設訂閱設定」。

僅在訂閱單一資料夾時才可使用此選項。

若需要更多的資訊，請參閱第 2.5.2 節「置換高層級訂閱設定」(第 21 頁)。

- 6 按一下「確定」。

## 2.5.2 置換高層級訂閱設定

若資料夾擁有者或管理員已設定資料夾來傳送電子郵件通知，則您可以置換更高層級設定。

- 1 在您想要置換高層級訂閱設定的單一資料夾左方，選取核取方塊。  
您在置換高層級訂閱設定時無法選取多個資料夾。
- 2 按一下「更多」>「訂閱」。  
此時會顯示「訂閱」對話方塊。
- 3 選取要接收的通知類型。
- 4 選取「覆寫預設訂閱設定」。
- 5 按一下「確定」。

若您不想接收電子郵件通知：

- 1 在您想要置換高層級訂閱設定的單一資料夾左方，選取核取方塊。  
您在置換高層級訂閱設定時無法選取多個資料夾。
- 2 按一下「更多」>「訂閱」。  
此時會顯示「訂閱」對話方塊。
- 3 確認在任何區段中皆未選取電子郵件地址。
- 4 選取「覆寫預設訂閱設定」。
- 5 按一下「確定」。

## 2.5.3 新增和修改傳送目的地

您可以在「個人設定檔」中新增和修改電子郵件及電話號碼聯絡資訊。

- 1 在任一 Filr 頁面的右上角按一下使用者名稱，然後再按一下「檢視設定檔」。



- 2 按一下「編輯」。

**3** 在「電子郵件」欄位中，指定正確的傳送目的地。

**4** 按一下「確定」。

現在，當您選取第 2.5.1 節「訂閱資料夾或檔案」（第 20 頁）中所述的通知類型和傳送目的地時，將顯示新的或修改後的聯絡資訊。

# 3 共享檔案與資料夾

Novell Filr 可讓您與其他 Filr 使用者共享資料夾和檔案。這可讓您迅速便捷地將同事轉至 Filr 網站上的位置。

此功能必須先由 Filr 管理員啟用。若您無法依本區段所述共享檔案和資料夾，表示此功能尚未啟用。

- ◆ 第 3.1 節 「瞭解存取權限」 (第 23 頁)
- ◆ 第 3.2 節 「共享檔案」 (第 23 頁)
- ◆ 第 3.3 節 「共享資料夾」 (第 25 頁)
- ◆ 第 3.4 節 「與組織外部人員共享」 (第 27 頁)
- ◆ 第 3.5 節 「檢視已共享的項目」 (第 29 頁)
- ◆ 第 3.6 節 「檢視其他使用者與您共享的項目」 (第 29 頁)
- ◆ 第 3.7 節 「隱藏「與我共享」和「由我共享」檢視中的項目」 (第 30 頁)
- ◆ 第 3.8 節 「修改或移除共享」 (第 31 頁)

## 3.1 瞭解存取權限

透過存取權限來定義哪些使用者能夠針對您與其共享的檔案和資料夾執行哪些動作。

您可授予使用者下列權限，以與其共享檔案和資料夾：

**檢視者：**使用者可檢視與其共享的個別檔案，或是資料夾中與其共享的全部檔案。

**編輯者：**使用者可檢視和修改與其共享的個別檔案，或是資料夾中與其共享的全部檔案。

**參與者：**(僅適用於共享資料夾) 使用者可在資料夾中建立檔案，以及在資料夾中重新命名現有檔案、修改檔案、移動檔案和刪除檔案。使用者無法針對資料夾本身執行動作。

**收件人可與其他使用者共享此項目：**若您想允許共享收件人與其他使用者共享項目，請選取此核取方塊，然後選取是否要允許他們共享給內部使用者、外部使用者和公用。

## 3.2 共享檔案

您可與內部和外部使用者共享檔案。僅可在 Web 介面中使用共享檔案功能。您可從行動應用程式和桌面應用程式檢視共享的檔案。

共享檔案：

- 1 導覽至包含想要共享之檔案的資料夾。

您可在「我的檔案」、「與我共享」、「網路資料夾」或「由我共享」索引標籤中共享檔案(假設您具有檔案共享權限)。

- 2 選取一或多個要共享的檔案，然後按一下「共享」。  
或  
按一下共享檔案旁的下拉式箭頭 ，然後再按一下「共享」。  
此時會顯示「共享」對話方塊。
- 3 (條件式) 若要與內部 Filr 使用者共享，請轉至「共享對象」欄位並開始輸入想要與其共享檔案之使用者或群組的名稱 然後在下拉式清單中顯示檔案時按一下其名稱。
- 4 (條件式) 若要與組織外部的使用者共享，請指定使用者的電子郵件地址，然後再按一下加號圖示 。  
您的 Filr 管理員必須啟用此功能。  
如需關於與外部使用者共享的詳細資訊，請參閱第 3.4 節「與組織外部人員共享」(第 27 頁)。
- 5 (條件式) 共享給公眾：
  - 5a 在「共享」對話方塊的右上角，按一下「設為公用」。
  - 5b 若要查看您目前可與使用者共享的公用 URL，請在表格的「類型」欄中按一下「公用」。  
沒有 Filr 使用者帳戶的使用者必須具有其中一個可用的 URL，才能查看共享的檔案或下檔共享的檔案。  
您的 Filr 管理員必須啟用此功能。
- 6 選取想要授予使用者或群組的存取權限。
  - 6a (條件式) 若您已與外部使用者或公眾共享，請在使用者或群組名稱旁按一下「存取」欄，以顯示「授予共享權限」對話方塊。  
若您已與內部使用者或群組共享，則會顯示「授予共享權限」對話方塊。
  - 6b 選取您要讓使用者或群組具有的權限：
    - ◆ **檢視者**：使用者可檢視與其共享的個別檔案，或是資料夾中與其共享的全部檔案。  
此為與公眾共享時的唯一可用選項。
    - ◆ **編輯者**：使用者可檢視和修改與其共享的個別檔案，或是資料夾中與其共享的全部檔案。
  - 6c 在「允許收件者重新共享此項目至」區段中，選取是否要允許與內部使用者、外部使用者和公眾共享。
  - 6d 按一下「確定」。
- 7 若您想讓在步驟 6 中選取的權限過期：
  - 7a 在使用者或群組名稱旁的「過期日期」欄中，按一下「永不」。  
此時會顯示「共享過期」對話方塊。
  - 7b 選擇下列任一選項，然後按一下「確定」：
    - ◆ **當天**：選取希望讓權限過期的指定日期。
    - ◆ **之後**：指定權限維持有效的天數。
- 8 若您想在共享中包含個人記事：
  - 8a 在使用者或群組名稱旁的「記事」欄中，按一下「無」。  
此時會顯示「編輯記事」對話方塊。
  - 8b 針對共享對象使用者或群組指定個人記事。  
僅有共享對象使用者和群組才可讀取記事。
  - 8c 按一下「確定」。
- 9 若要確保使用者收到共享項目通知，請確認選取「通知」。

通知包含下列資訊：

- ◆ 共享項目連結
- ◆ 專為項目共享對象使用者輸入的記事 (請參閱[步驟 8](#))
- ◆ 共享過期的時間 (請參閱[步驟 7](#))

10 在「通知」核取方塊旁，選擇下列通知選項：

- ◆ **所有收件者**：針對共享清單中的所有收件者傳送通知。
- ◆ **僅新增的收件者**：僅針對新增至共享清單的收件者傳送通知。
- ◆ **僅修改的收件者**：僅針對您已修改共享權限的收件者和新收件者傳送通知。

11 按一下「確定」。

## 3.3 共享資料夾

僅在 Web 介面中才可使用此功能。

1 導覽至要共享的資料夾。

您可在「我的檔案」、「與我共享」或「由我共享」索引標籤中共享資料夾 (假設您具有資料夾共享權限)。

您無法共享「網路資料夾」。您僅可共享「網路資料夾」中的檔案。不過，您可以共享在主目錄中的資料夾。

共享在您主目錄中的資料夾時，也會共享該資料夾內的所有檔案和子資料夾。不過，如果在您共享的資料夾內有任何檔案或子資料夾在檔案系統中標示為「唯讀」，則會套用下列行為，不考慮您在 Filr 中共享資料夾時授予的共享權限：

- ◆ 收到共享的使用者可在檔案系統中看到標示為「唯讀」的檔案，但是無法進行修改。
- ◆ 如果子檔案未繼承父代資料夾的存取控制設定，收到共享的使用者可能看不到在檔案系統中標示為「唯讀」的子檔案。

2 選取一或多個要共享的資料夾，然後按一下「共享」。

或

按一下共享資料夾旁的下拉式箭頭，然後再按一下「共享此資料夾」。

此時會顯示「共享」對話方塊。

3 (條件式) 若要與內部 Filr 使用者共享，請轉至「共享對象」欄位並開始輸入想要與其共享資料夾之使用者或群組的名稱，然後在下拉式清單中顯示檔案時按一下其名稱。

4 (條件式) 若要與組織外部的使用者共享，請在「共享對象」欄位中指定使用者的電子郵件地址，然後再按一下加號圖示。

您的 Filr 管理員必須啟用此功能。

如需關於與外部使用者共享的詳細資訊，請參閱[第 3.4 節「與組織外部人員共享」](#) (第 27 頁)。

5 (條件式) 共享給公眾：

**5a** 在「共享」對話方塊的右上角，按一下「設為公用」。

**5b** 若要查看您目前可與使用者共享的公用 URL，請在表格的「類型」欄中按一下「公用」。

沒有 Filr 使用者帳戶的使用者必須具有其中一個可用的 URL，才能查看共享的檔案或下檔共享的檔案。

您的 Filr 管理員必須啟用此功能。

- 6 選取想要授予使用者或群組的存取權限：
- 6a** (條件式) 若您已與外部使用者或公眾共享，請在使用者或群組名稱旁按一下「存取」欄，以顯示「授予共享權限」對話方塊。  
若您已與內部使用者或群組共享，則會顯示「授予共享權限」對話方塊。
- 6b** 選取您要讓使用者或群組具有的權限。
- ◆ **檢視者**：使用者可檢視與其共享的個別檔案，或是資料夾中與其共享的全部檔案。
  - ◆ **編輯者**：使用者可檢視和修改與其共享的個別檔案，或是資料夾中與其共享的全部檔案。
  - ◆ **參與者**：(僅適用於共享資料夾) 使用者可在資料夾中建立檔案，以及在資料夾中重新命名現有檔案、修改檔案、移動檔案和刪除檔案。使用者無法針對資料夾本身執行動作。
- 6c** 在「允許收件者重新共享此項目至」區段中，選取是否要允許與內部使用者、外部使用者和公眾共享。  
您無法在主目錄中允許收件者重新共享項目。
- 6d** 按一下「確定」。
- 7 若您想讓在**步驟 6**中選取的權限過期：
- 7a** 在使用者或群組名稱旁的「過期日期」欄中，按一下「永不」。  
此時會顯示「共享過期」對話方塊。
- 7b** 選擇下列任一選項，然後按一下「確定」：
- ◆ **當天**：選取希望讓權限過期的指定日期。
  - ◆ **之後**：選取權限維持有效的指定剩餘天數。
- 8 若您想在共享中包含個人記事：
- 8a** 在使用者或群組名稱旁的「記事」欄中，按一下「無」。  
此時會顯示「編輯記事」對話方塊。
- 8b** 針對共享對象使用者或群組指定個人記事。  
僅有共享對象使用者和群組才可讀取記事。
- 8c** 按一下「確定」。
- 9 若要確保使用者收到共享項目通知，請選取「通知」。  
通知包含下列資訊：
- ◆ 共享項目連結
  - ◆ 專為項目共享對象使用者輸入的記事 (請參閱**步驟 8**)
  - ◆ 共享過期的時間 (請參閱**步驟 7**)
- 10 在「通知」核取方塊旁，選擇下列通知選項：
- ◆ **所有收件者**：針對共享清單中的所有收件者傳送通知。
  - ◆ **僅新增的收件者**：僅針對新增至共享清單的收件者傳送通知。
  - ◆ **僅修改的收件者**：僅針對您已修改共享權限的收件者和新收件者傳送通知。
- 11 按一下「確定」。

## 3.4 與組織外部人員共享

---

**附註：**您必須先由 Filr 管理員啟用此功能，才可與組織外部的使用者共享。

---

Filr 可讓您指定不屬於組織的特定外部使用者，並針對公司檔案授予其檢視或合作權限。

當您與組織外部的使用者共享項目時，則系統會使用該使用者的電子郵件地址來自動為其建立 Filr 帳戶。若使用者的電子郵件地址為 Google 電子郵件地址 (@gmail.com) 或 Yahoo 電子郵件地址 (@yahoo.com)，則使用者可透過 Google 或 Yahoo 帳戶登入，以存取其 Filr 帳戶。若使用者的電子郵件地址並非 Google 或 Yahoo 而是其他電子郵件地址（例如 luke@novell.com 等公司電子郵件地址），則使用者必須在 Filr 網站上註冊。

- ◆ [第 3.4.1 節「以「外部使用者」身分登入來查看共享項目」](#)（第 27 頁）
- ◆ [第 3.4.2 節「瞭解 OpenID」](#)（第 29 頁）
- ◆ [第 3.4.3 節「將檔案開放公用存取」](#)（第 29 頁）

### 3.4.1 以「外部使用者」身分登入來查看共享項目

當 Filr 網站外部的使用者收到共享項目時，則系統會使用該使用者的電子郵件地址來自動為其建立 Filr 帳戶。

若使用者的電子郵件地址為 Google 電子郵件地址 (@gmail.com) 或 Yahoo 電子郵件地址 (@yahoo.com)，則使用者可透過 Google 或 Yahoo 帳戶登入，以存取其 Filr 帳戶。

若使用者的電子郵件地址並非 Google 或 Yahoo 而是其他電子郵件地址（例如 luke@novell.com 等公司電子郵件地址），則使用者必須在 Filr 網站上註冊才能登入。

- ◆ [「使用 Google 或 Yahoo 帳戶登入 Filr」](#)（第 27 頁）
- ◆ [「註冊以登入 Filr」](#)（第 28 頁）

#### 使用 Google 或 Yahoo 帳戶登入 Filr

若您收到的共享項目已傳送至 Google 或 Yahoo 電子郵件帳戶，則您可使用 Google 或 Yahoo 登入資訊來登入 Filr 網站，以存取共享項目。

您至少必須具有一個未過期的共享項目，才能登入 Filr 網站。

- 1 在收到的電子郵件通知中，包含關於共享項目的通知資訊，請按一下共享項目的連結。



The image shows a registration form for Novell Filr. At the top, it says "Novell. Filr". Below that, it asks the user to enter information and click the "註冊" (Register) button. The form includes fields for "使用者 ID" (User ID), "名字" (Name), "姓氏" (Surname), "密碼" (Password), and "重新輸入密碼" (Re-enter password). The "使用者 ID" field contains the text "biabifir12@gmail.com". Below the password fields, there is a "或" (or) separator and a "Google 驗證" (Google authentication) option with a Google logo. A "註冊" button is located at the bottom right of the form.

- 2 在 Filr 登入頁面上，按一下「Google」或「Yahoo」按鈕。
- 3 當系統詢問您是否允許電子郵件帳戶向 Filr 伺服器提供資訊時，請按一下「允許」。  
您已通過 Filr 系統驗證，隨即會顯示共享項目。

## 註冊以登入 Filr

若您收到的共享項目並非傳送至 Google 或 Yahoo 而是其他電子郵件地址（例如 luke@novell.com 等公司電子郵件地址），則您必須註冊才能存取共享項目。

您至少必須具有一個未過期的共享項目，才能登入 Filr 網站。

- 1 在收到的電子郵件通知中，包含關於共享項目的通知資訊，請按一下共享項目的連結。



The image shows a registration form for Novell Filr, similar to the one above. It asks the user to enter information and click the "註冊" (Register) button. The form includes fields for "使用者 ID" (User ID), "名字" (Name), "姓氏" (Surname), "密碼" (Password), and "重新輸入密碼" (Re-enter password). The "使用者 ID" field contains the text "filrest007@outlook.com". A "註冊" button is located at the bottom right of the form.

- 2 在 Filr 登入頁面上指定您的名字和姓氏，然後建立密碼。您的「使用者 ID」即是用來接收共享項目的電子郵件地址，且無法變更。
  - 3 按一下「註冊」。
- 您已通過 Filr 系統驗證，隨即會顯示共享項目。

## 3.4.2 瞭解 OpenID

OpenID 是一種標準，其允許使用者透過單一 OpenID 提供者（例如 Google 或 Yahoo）進行註冊，以針對支援 OpenID 驗證的任何網站取得存取權限。

Filr 支援透過 Google 和 Yahoo 進行 OpenID 驗證，以及針對您所共享的內部檔案和資料夾授予外部使用者存取權限。就如同與內部使用者共享一般，收到共享項目的外部使用者會在 Filr 網站上取得使用者帳戶，且僅可針對與其共享的檔案和資料夾，或是其在「我的檔案」中建立的檔案進行檢視和合作。

只要建立 Google 或 Yahoo 帳戶，即可建立 OpenID 帳戶來存取 Filr 網站。

## 3.4.3 將檔案開放公用存取

您可將檔案和資料夾開放供組織以外的使用者進行公用存取。如需關於如何與公眾共享檔案或資料夾的資訊，請參閱第 3.2 節「共享檔案」（第 23 頁）和第 3.3 節「共享資料夾」（第 25 頁）。

## 3.5 檢視已共享的項目

Filr 可讓您輕鬆查看已共享的項目。您可快速調整使用者對於共享項目的存取權限、向共享對象傳送記事等等。

- 1 在任一 Filr 頁面中，按一下「由我共享」。
- 此時會顯示您已共享的所有檔案和資料夾，以及關於共享對象使用者的資訊。

## 3.6 檢視其他使用者與您共享的項目

Filr 可讓您輕鬆尋找其他使用者與您共享的項目。您可能會收到一封內含共享項目連結的電子郵件通知。

- 1 在任一 Filr 頁面中，按一下「與我共享」。
- 此時會顯示已與您共享的所有檔案和資料夾，以及下列資訊：

**備註：**共享項目相關備註。

**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。

**共享日期：**最早與您共享項目的日期和時間。

**過期日期：**共享的過期日期。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。

如需關於各種不同存取權限層級的詳細資訊，請參閱第 3.1 節「瞭解存取權限」（第 23 頁）。

**記事：**記事是專供您以及接受共享的其他任何使用者所使用。僅有接受共享的對象使用者和群組才可讀取記事。

## 3.7 隱藏「與我共享」和「由我共享」檢視中的項目

您可隱藏其他使用者與您共享的檔案和資料夾，或是您與其他使用者共享的檔案和資料夾。依預設，在 Web 用戶端、Filtr 桌面應用程式和 Filr 行動應用程式的「與我共享」和「由我共享」檢視中，將不再顯示隱藏的檔案和資料夾。

將共享的項目標示為隱藏後，您可一併顯示尚未隱藏的項目和隱藏的項目，或僅顯示隱藏的項目，以進行管理。

- ◆ [第 3.7.1 節「隱藏共享的項目」](#)（第 30 頁）
- ◆ [第 3.7.2 節「顯示隱藏的項目」](#)（第 30 頁）
- ◆ [第 3.7.3 節「僅顯示隱藏的項目」](#)（第 30 頁）

### 3.7.1 隱藏共享的項目

隱藏「與我共享」和「由我共享」檢視中的項目：

- 1 導覽至「與我共享」或「由我共享」檢視。
- 2 在要隱藏的檔案和資料夾旁選取核取方塊，然後按一下「更多」>「隱藏所選共享」。

### 3.7.2 顯示隱藏的項目

您可顯示「與我共享」和「由我共享」檢視中的隱藏項目。這表示隱藏的項目會與尚未隱藏的項目一併顯示。

- 1 導覽至存放隱藏項目的「與我共享」或「由我共享」檢視。
- 2 在檢視窗右上角按一下過濾器旁的下拉式箭頭 ，然後按一下「顯示隱藏的共享」。
- 3（選擇性）您可在想要顯示的檔案和資料夾旁選取核取方塊，然後按一下「更多」>「取消隱藏所選共享」，以重新顯示隱藏的檔案和資料夾。

### 3.7.3 僅顯示隱藏的項目

您可僅顯示「與我共享」和「由我共享」檢視中的隱藏項目。這表示將不會顯示未標示為「隱藏」的項目。

- 1 導覽至存放隱藏項目的「與我共享」或「由我共享」檢視。
- 2 在檢視窗右上角按一下過濾器旁的下拉式箭頭 ，然後選取「顯示隱藏的共享」。
- 3 在檢視窗右上角按一下過濾器旁的下拉式箭頭 ，然後取消選取「顯示未隱藏的共享」。

## 3.8 修改或移除共享

若您已透過共享授予使用者檔案存取權限，則可修改或撤銷使用者的存取權限。

- 1 在任一 Filr 頁面中，按一下「由我共享」。
- 2 針對您正與其共享檔案且想修改或移除其存取權限的一或多位使用者，選取一或多個檔案，然後按一下「共享」。  
或  
針對您正與其共享檔案且想修改或移除其存取權限的一或多位使用者，按一下檔案旁的下拉式箭頭, 然後按一下「共享」。  
此時會顯示「共享」對話方塊。
- 3 使用提供的表格來修改或移除使用者存取權限：
  - ◆ 若要修改使用者存取權限，請在提供的表格中按一下使用者名稱旁的「存取權限」欄，然後選取想讓使用者擁有的新存取權限。  
您可以從下列各權限中選擇：
    - ◆ **檢視者**：使用者可檢視與其共享的個別檔案，或是資料夾中與其共享的全部檔案。
    - ◆ **編輯者**：使用者可檢視和修改與其共享的個別檔案，或是資料夾中與其共享的全部檔案。
- 4 在「允許收件者重新共享此項目至」區段中，選取是否要允許與內部使用者、外部使用者和公眾共享。
- 5 按一下「確定」。
- 6 若要移除使用者存取權限，請在提供的表格中，按一下您想移除其存取權限之使用者旁邊的 x 圖示，然後再按一下「確定」。



---

# 4 管理和使用資料夾

- ◆ 第 4.1 節 「建立新資料夾」 (第 33 頁)
- ◆ 第 4.2 節 「重新命名資料夾」 (第 33 頁)
- ◆ 第 4.3 節 「透過 WebDAV 新增檔案到資料夾」 (第 34 頁)
- ◆ 第 4.4 節 「檢視誰擁有此資料夾的存取權限」 (第 35 頁)
- ◆ 第 4.5 節 「設定資料夾的欄」 (第 35 頁)
- ◆ 第 4.6 節 「對資料夾使用過濾器」 (第 37 頁)
- ◆ 第 4.7 節 「傳送電子郵件至資料夾參與者」 (第 38 頁)

## 4.1 建立新資料夾

Novell Filr 可讓您在任何具有相應權限的工作區或資料夾中建立資料夾和子資料夾。

- 1 導覽至要在其中建立新資料夾的資料夾或區域。
- 2 按一下「新資料夾」。  
此時會顯示「新資料夾」對話方塊。
- 3 指定新資料夾的名稱。
- 4 按一下「確定」。

## 4.2 重新命名資料夾

- 1 導覽至包含想要重新命名之資料夾的資料夾或位置。
- 2 按一下資料夾名稱旁的下拉式箭頭 ▾，然後再按一下「重新命名資料夾」。  
或  
按一下資料夾名稱旁的「設定」圖示 ，然後再按一下「重新命名資料夾」。
- 3 指定資料夾的新名稱，然後按一下「確定」。

## 4.3 透過 WebDAV 新增檔案到資料夾

WebDAV 是標準的協同編輯和檔案管理協定。Novell Filr 支援使用 WebDAV 工具，並可讓您透過 WebDAV 管理 Filr 檔案。Filr 會在以「就地編輯」編輯檔案和透過 WebDAV 介面瀏覽 Filr 中的檔案和資料夾時使用 WebDAV。

若您在 Windows 7 上使用 WebDAV，您或您的 Filr 管理員必須確保您的工作站符合支援 WebDAV 的所有必要先決條件，如同在《Novell Filr 1.0 管理員指南》中的「設定 Filr 以支援 Windows 7 上的 WebDAV」所述。

若您無法依下列區段所述使用 WebDAV，請諮詢您的 Filr 管理員。

- ◆ 第 4.3.1 節「透過 WebDAV 來編輯檔案」（第 34 頁）
- ◆ 第 4.3.2 節「透過 WebDAV 介面瀏覽檔案和資料夾」（第 34 頁）

### 4.3.1 透過 WebDAV 來編輯檔案

Filr 使用 WebDAV 支援「就地編輯」功能。如需如何在 Filr 中編輯檔案的相關資訊，請參閱第 6.2.1 節「透過就地編輯來編輯檔案」（第 44 頁）。

### 4.3.2 透過 WebDAV 介面瀏覽檔案和資料夾

您可以使用 WebDAV 瀏覽 Filr 檔案和資料夾。依下列區段所述使用 Filr 設定 WebDAV 時，您可以看到 Filr 網站上能夠存取的所有檔案和資料夾。

- ◆ 「在 Windows 環境中檢視 Filr 資料夾」（第 34 頁）
- ◆ 「在 Linux 環境中檢視 Filr 資料夾」（第 35 頁）

#### 在 Windows 環境中檢視 Filr 資料夾

您可以透過下列方式之一在 Windows 環境中檢視 Filr 資料夾：

- ◆ 「建立 Filr 資料夾映射的磁碟機」（第 34 頁）
- ◆ 「將 Filr 資料夾新增為網路位置」（第 35 頁）

#### 建立 Filr 資料夾映射的磁碟機

若您使用 Windows XP 做為用戶端作業系統，您無法如本區段所述建立 Filr 資料夾映射的磁碟機。請改將 Filr 資料夾新增為網路位置，如同「將 Filr 資料夾新增為網路位置」（第 35 頁）所述。

- 1 將磁碟機映射至上層 Filr 資料夾。（例如 [https://filr\\_server:8443](https://filr_server:8443)。）  
您可以使用 Windows 的「映射網路驅動程式」特性來完成。
- 2 指定您的 Filr 身分證明，然後完成安裝程序。  
您會看到 Filr 網站上能夠存取的所有檔案和資料夾。

## 將 Filr 資料夾新增為網路位置

若您使用 Windows Vista 做為用戶端作業系統，您無法如本區段所述將 Filr 資料夾新增為網路位置。請改為建立 Filr 資料夾映射的磁碟機，如同「[建立 Filr 資料夾映射的磁碟機](#)」（第 34 頁）所述。

- 1 將上層 Filr 資料夾新增為網路位置。（例如 [https://filr\\_server:8443](https://filr_server:8443)。）

您可以使用 Windows 的「我的網路位置」特性來完成。

您會看到 Filr 網站上能夠存取的所有檔案和資料夾。

## 在 Linux 環境中檢視 Filr 資料夾

您可以在 Linux 環境中檢視 Filr 資料夾。

- 1 使用 Nautilus 或 Konqueror 存取上層 Filr 資料夾。（例如 [https://filr\\_server:8443](https://filr_server:8443)。）

如需如何使用 Nautilus 或 Konqueror 相關資訊，請參閱您的 Linux 文件。

- 2 指定您的 Filr 身分證明，然後完成安裝程序。

您會看到 Filr 網站上能夠存取的所有檔案和資料夾。

## 4.4 檢視誰擁有此資料夾的存取權限

- 1 導覽至包含您想要檢視誰有存取權限之資料夾的區域或資料夾。例如，若資料夾位於「我的檔案」區域，請導覽至「我的檔案」區域。

- 2 按一下資料夾名稱旁的下拉式箭頭 ▾。

- 3 按一下「[檢視誰有存取權限](#)」。

此時會顯示「誰有存取權限」對話方塊，其會列出具有資料夾存取權限的使用者和群組。

## 4.5 設定資料夾的欄

Filr 可讓您在資料夾中設定表格欄。

- ◆ [第 4.5.1 節「顯示和隱藏欄」](#)（第 35 頁）
- ◆ [第 4.5.2 節「重新命名欄」](#)（第 36 頁）
- ◆ [第 4.5.3 節「變更欄順序」](#)（第 36 頁）
- ◆ [第 4.5.4 節「調整欄寬」](#)（第 36 頁）
- ◆ [第 4.5.5 節「還原欄預設值」](#)（第 37 頁）

### 4.5.1 顯示和隱藏欄

預設可用的欄如下：

- ◆ **標題**：顯示檔案的標題。
- ◆ **備註**：顯示已針對檔案新增的備註數。
- ◆ **大小**：顯示檔案的大小。
- ◆ **原著者**：顯示檔案的原著者。

- ◆ **日期**：顯示上次修改檔案或針對檔案加上備註的時間。

若要在「檔案」資料夾中顯示或隱藏表格欄：

- 1 導覽至要顯示或隱藏表格欄的資料夾。
- 2 在頁面右上角按一下過濾器旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄配置」。
- 3 在「顯示」欄中選取要顯示的欄，然後取消選取要隱藏的欄。
- 4 (選擇性) 若想讓所有使用者都只能看到您選取的欄，請選取「為所有使用者設定預設資料夾欄」。
- 5 按一下「確定」。

## 4.5.2 重新命名欄

- 1 導覽至要重新命名其表格欄的資料夾。
- 2 在頁面右上角按一下過濾器旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄配置」。
- 3 在「自定標籤」欄中，指定可用欄位中的新欄名稱。
- 4 (選擇性) 如果想讓所有使用者都只能看到您選取的欄，請選取「為每個人設定預設資料夾欄」。
- 5 按一下「確定」。

## 4.5.3 變更欄順序

- 1 導覽至想要變更表格欄順序的資料夾。
- 2 在頁面右上角按一下過濾器旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄配置」。
- 3 針對想要變更順序的欄，選取表格左方的選項圓鈕。
- 4 按一下「順序」欄中的向上箭頭和向下箭頭圖示，可將欄往上或往下移動。
- 5 (選擇性) 如果想讓所有使用者都只能看到您選取的欄，請選取「為每個人設定預設資料夾欄」。
- 6 按一下「確定」。

## 4.5.4 調整欄寬

- 1 導覽至要調整欄寬的資料夾。
- 2 在頁面右上角按一下過濾器旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄大小」。
- 3 在「調整大小」欄中，按一下並拖曳箭頭圖示以調整每欄的大小。您可即時查看調整後的欄大小。  
或  
針對要調整大小的每個欄，在「大小」欄中調整數字，然後使用「單位」欄來指定該數字是代表像素或百分比。  
若將所有欄寬設為固定的像素值，則系統會自動將最右邊的欄覆寫為使用 100%。
- 4 按一下「確定」。

## 4.5.5 還原欄預設值

如果不想保留對欄所做的變更，您可以還原欄的預設值。

- 1 導覽至要還原預設值的欄所在的資料夾。
- 2 在頁面右上角按一下過濾器旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄配置」。
- 3 按一下「還原預設值設定」。

## 4.6 對資料夾使用過濾器

Novell Filr 中的資料夾提供過濾器，可協助您快速過濾資料夾中的資訊。

- ◆ [第 4.6.1 節「建立過濾器」](#) (第 37 頁)
- ◆ [第 4.6.2 節「套用過濾器」](#) (第 38 頁)
- ◆ [第 4.6.3 節「修改過濾器」](#) (第 38 頁)
- ◆ [第 4.6.4 節「刪除過濾器」](#) (第 38 頁)

### 4.6.1 建立過濾器

Filr 可讓您在資料夾中建立多個過濾器。您可輕鬆套用這些過濾器，以快速過濾資料夾中的項目。

- 1 導覽至要在其中建立過濾器的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」欄位旁的下拉式箭頭 ，然後再按一下「管理過濾器」。
- 3 按一下「新增過濾器」。

**過濾器名稱：** 指定過濾器的名稱。

**允許所有人使用此過濾器：** 若要讓所有造訪該資料夾的使用者都能使用此過濾器，請選取此選項。若未選取此選項，則只有建立過濾器的使用者才能使用該過濾器。

**文字：** 輸入要搜尋的特定文字。

如需修改文字搜尋的各種方法的詳細資訊，請參閱[第 2.4.1 節「使用搜尋」](#) (第 16 頁)。

**搜尋整個站台：** 搜尋整個站台。

**搜尋我的檔案：** 僅在「我的檔案」區域中搜尋。

**搜尋網路資料夾：** 在「網路資料夾」中搜尋。

**搜尋與我共享：** 在「與我共享」區域中搜尋。

**搜尋已刪除的項目：** 搜尋已刪除的項目。搜尋只會傳回已刪除的項目。

**每頁的項目數：** 選取要在每個「搜尋結果」頁中顯示的結果數目。

**每個項目的字數：** 選取每條搜尋結果要顯示的字數。

**排序依據：** 選取搜尋結果的排序方式。您可以讓搜尋結果按以下類別排序：

- ◆ **出現頻率：** 當選取「*相關性*」時，則相關性最高的結果會顯示在清單頂部。
- ◆ **日期：** 當您選取「*日期*」時，則最近新增或修改並與搜尋準則相符的結果會顯示於清單頂部。
- ◆ **回覆計數：** 當您選取「*回覆計數*」時，則擁有最多回覆的項目會顯示在清單頂部。

**排序方式 (次要)：** 可讓您按某個次要類別對搜尋結果排序。

如果您只想按一個類別排序，請選取您在「*排序依據*」下拉式清單中所選的同一類別。

**原著者：** 根據原著者搜尋項目。

**最近活動 (天數)：** 選取此項將搜尋過去 1、3、7、30 或 90 天內曾活動的項目。

**建立日期：** 根據建立項目的時間搜尋項目。在提供的欄位中，指定所需間隔的開始日期和結束日期。

**修改日期：** 根據上次修改項目的時間搜尋項目。在提供的欄位中，指定所需間隔的開始日期和結束日期。

- 4 按一下「確定」>「關閉」。

## 4.6.2 套用過濾器

- 1 導覽至要套用其中所建立之過濾器的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」欄位旁的下拉式箭頭 ，然後再按一下過濾器名稱。  
過濾器即會套用至資料夾。

套用過濾器之後，與該資料夾中過濾準則不符的項目將不會顯示在資料夾清單中。若要清除過濾器，請按一下「過濾器」區段中的「無」。

## 4.6.3 修改過濾器

- 1 導覽至要修改其中所建立之過濾器的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」欄位旁的下拉式箭頭 ，然後再按一下「管理過濾器」。
- 3 在「個人過濾器」區段或「每個人都可以看到的過濾器」區段中，按一下下拉式清單，然後選取想要修改的過濾器。
- 4 按一下「修改」。
- 5 根據需要進行修改，然後按一下「確定」>「關閉」。

## 4.6.4 刪除過濾器

- 1 導覽至要刪除其中所建立之過濾器的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」欄位旁的下拉式箭頭 ，然後再按一下「管理過濾器」。
- 3 在「個人過濾器」區段或「每個人都可以看到的過濾器」區段中，按一下下拉式清單，然後選取想要刪除的過濾器。
- 4 按一下「刪除」，然後按一下「確定」，確認您要刪除該過濾器。
- 5 按一下「關閉」。

## 4.7 傳送電子郵件至資料夾參與者

您可針對新增檔案至資料夾的所有使用者，傳送電子郵件。系統會自動在電子郵件訊息的「郵件」欄位中建立資料夾連結，並會將新增檔案至資料夾的使用者自動新增至收件人清單。

這可讓您快速聯絡對特定資料夾感興趣的所有使用者。

- 1 導覽至想要傳送電子郵件至資料夾參與者的資料夾。
- 2 按一下資料夾名稱旁的「設定」圖示 ，然後再按一下「傳送電子郵件至參與者」。

此時會顯示「傳送電子郵件」視窗。系統會自動在電子郵件訊息的「郵件」欄位中建立資料夾連結，並會將新增檔案至資料夾的使用者自動新增至收件人清單。

- 3 繼續填寫「傳送電子郵件」表單，然後按一下「傳送」。



# 5 針對資料夾執行管理任務

若您是其他人所用資料夾的擁有者，您可能想要設定資料夾以傳送電子郵件通知給其他使用者。

- ◆ 第 5.1 節「將資料夾設為傳送電子郵件通知至其他使用者」(第 41 頁)

## 5.1 將資料夾設為傳送電子郵件通知至其他使用者

若您是資料夾擁有者，則可將 Novell Filr 設定為向其他使用者傳送電子郵件通知，以針對此資料夾或其子資料夾中的任何活動通知他們。若使用者不想收到資料夾活動通知，則可變更通知設定。使用者的個別設定會置換或取消資料夾擁有者建立的通知。

您無法直接將子資料夾設定為傳送電子郵件通知；您必須改為設定父資料夾。

- 1 導覽至想要從中傳送電子郵件通知的資料夾。
- 2 在資料夾名稱旁，按一下「設定」圖示 ，然後再按一下「電子郵件設定」。  
此時會顯示「電子郵件設定」頁面。
- 3 在「選取電子郵件通知的類型」區段中，選取要傳送的電子郵件通知類型。
  - ◆ **摘要：**Filr 會傳送單一訊息來彙總說明資料夾及其子資料夾中的所有活動（僅適用於資料夾）。Filr 會根據站台管理員建立的排程來傳送摘要通知。  
若您為資料夾擁有者，則可針對摘要通知設定個人排程。如需詳細資訊，請參閱[步驟 5](#)。
  - ◆ **個人郵件 (包含附件)：**Filr 會針對每個新增或變更的檔案傳送一封郵件，且在郵件中附加檔案。Filr 將每五分鐘傳送一次所有類型的個人通知。
  - ◆ **不包含附件的個人郵件：**Filr 會針對每個新增或變更的檔案傳送一封郵件。這些電子郵件訊息不包含新增或已變更檔案中可能附加的檔案。Filr 將每五分鐘傳送一次所有類型的個人通知。
  - ◆ **適用於文字訊息傳送的訊息：**Filr 會傳送適合作為簡訊檢視的郵件。郵件內容僅會包含新增或已變更檔案的檔案標題和連結。Filr 將每五分鐘傳送一次所有類型的個人通知。
- 4 指定要接收電子郵件通知的使用者。  
您可以指定特定的電子郵件地址、使用者、或群組。
- 5 (選擇性) 若您想要為資料夾設定的摘要排程與站台管理員所設定的摘要排程不同，則可按一下「為此資料夾設定其他排程」。
- 6 按一下「套用」>「關閉」。

將資料夾設定為停止傳送電子郵件通知：

- 1 確認未指定任何電子郵件地址、使用者或群組。
- 2 按一下「套用」>「關閉」。



# 6 處理檔案

除了依照下列各節所述在 Filr 中處理檔案外，您還可以使用 Novell Filr 桌面應用程式將 Filr 檔案與桌上型電腦同步化。您可以建立檔案，編輯檔案以及執行其他操作。如需詳細資訊，請參閱《Windows 專用 Novell Filr 1.0 桌面應用程式快速入門》([http://www.novell.com/documentation/filr1/filr1\\_qs\\_desktop/data/filr1\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/filr1/filr1_qs_desktop/data/filr1_qs_desktop.html)) 和《Mac 專用 Novell Filr 1.0 桌面應用程式快速入門》([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_desktopmac/data/filr1\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_desktopmac/data/filr1_qs_desktop.html))。

Novell Filr 可讓您輕鬆存取企業檔案系統上的資料夾和檔案。您具有存取權限的企業檔案是由 Filr 管理員所定義。在 Filr 中，這些公司檔案會存放在名為「網路資料夾」的區域。

除了位於「網路資料夾」的檔案外，您也可以將檔案上載至 Filr 網站上的其他區域，以方便儲存和存取。您甚至還可與同事共享檔案並發起討論。

- ◆ 第 6.1 節「加上檔案備註」(第 44 頁)
- ◆ 第 6.2 節「編輯檔案」(第 44 頁)
- ◆ 第 6.3 節「以唯讀模式檢視檔案」(第 45 頁)
- ◆ 第 6.4 節「檢視誰擁有檔案的存取權限」(第 46 頁)
- ◆ 第 6.5 節「下載檔案」(第 46 頁)
- ◆ 第 6.6 節「重新命名檔案」(第 46 頁)
- ◆ 第 6.7 節「移動檔案」(第 47 頁)
- ◆ 第 6.8 節「複製檔案」(第 47 頁)
- ◆ 第 6.9 節「刪除檔案」(第 48 頁)
- ◆ 第 6.10 節「解除刪除檔案」(第 48 頁)
- ◆ 第 6.11 節「將檔案標示讀取」(第 48 頁)
- ◆ 第 6.12 節「將檔案標示為未讀取」(第 49 頁)
- ◆ 第 6.13 節「訂閱關於檔案的電子郵件通知」(第 49 頁)
- ◆ 第 6.14 節「傳送電子郵件至檔案參與者」(第 49 頁)

## 6.1 加上檔案備註

使用者常常透過張貼檔案來提出觀點並獲取意見反應。Novell Filr 可讓您為檔案加上備註，以方便共享觀點並提供意見交流。

- 1 導覽至想要加上備註的檔案，然後在想要加上備註的檔案旁按一下「備註」圖示。
  - 2 指定您的備註，然後按一下「傳送」。
- 或
- 若要專門回覆現有的備註，請按一下該備註旁邊的「動作」>「回覆」，然後指定您的備註並按一下「傳送」。

如需如何在檢視的檔案上加上備註的資訊，請參閱「檢視檔案和其中繼資料」（第 46 頁）。

如需關於如何在 Filr 行動應用程式中加上檔案備註的資訊，請參閱「Filr 行動應用程式快速入門 ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_mobile/data/filr1\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html))」。

## 6.2 編輯檔案

您可將檔案下載至工作站進行編輯，或是在 Filr 網站上就地編輯。當您就地編輯檔案時，則檔案在完成儲存後會存留於 Filr 網站。

- 第 6.2.1 節「透過就地編輯來編輯檔案」（第 44 頁）
- 第 6.2.2 節「下載和編輯檔案」（第 45 頁）

### 6.2.1 透過就地編輯來編輯檔案

---

**附註：**僅有內部 Filr 使用者和已完成自行佈建步驟（如「註冊以登入 Filr」（第 28 頁）所述）的使用者，才可依本區段所述編輯檔案。另外，未完成自行佈建步驟的外部 Filr 使用者也可手動下載檔案、編輯檔案，然後將檔案存回 Filr 網站（若其具有權限）。

---

Filr 可讓您使用「就地編輯」功能，編輯具有適當權限的文件。此功能可讓您輕鬆順暢地透過 Filr 編輯文件。

只有個人工作站上安裝了適用於特定檔案類型的編輯應用程式時，您才可以編輯檔案。例如，若要編輯 .doc 檔案，則您的個人工作站上必須已安裝 Microsoft Word。

如需關於如何檢視目前支援就地編輯之檔案類型的資訊，請參閱第 A.2.1 節「檢視就地編輯所支援的檔案類型」（第 59 頁）。

---

**附註：**當您使用 Microsoft Office 作為文件編輯器時，Mac 不支援本區段所述的編輯檔案功能。若要在 Mac 上編輯檔案，您必須使用 LibreOffice 做為文件編輯器。

---

- 1 導覽至包含想要編輯之檔案的位置。
- 2 在您要編輯的檔案旁，按一下下拉式箭頭 ▾，然後再按一下「檢視詳細資料」。
- 3 按一下「編輯此檔案」。

檔案便會在您指定的檔案編輯器中啟動。如需關於如何變更 Filr 用來編輯檔案之編輯器的資訊，請參閱第 A.2 節「無法編輯檔案」（第 59 頁）。

- 4 (條件式) 若 Filr 提示您提供 Filr 身分證明，請指定您用來登入 Filr 的使用者名稱和密碼，然後按一下「確定」。  
您現在便可編輯檔案。
- 5 編輯檔案後儲存變更，然後結束編輯應用程式。  
您的變更隨即會在 Filr 的檔案中生效。

## 6.2.2 下載和編輯檔案

- 1 將檔案下載至工作站，如第 6.5.1 節「下載單個檔案」(第 46 頁)所述。
- 2 使用原始名稱來儲存檔案。
- 3 在 Filr 中，導覽至存放檔案的資料夾，然後按一下「新增檔案」。  
此時會顯示拖放視窗。
- 4 將檔案拖曳至拖放視窗中。
- 5 在顯示的「檔案衝突」對話方塊中，按一下「覆寫檔案」以將目前位於 Filr 的檔案取代為您所上載的檔案。  
檔案會取代成您所上載的檔案。

## 6.3 以唯讀模式檢視檔案

Filr 可讓您輕鬆檢視檔案。

以下區段介紹如何使用文字編輯器或網頁瀏覽器，來以 HTML 格式檢視檔案：

- ◆ 第 6.3.1 節「使用文字編輯器檢視檔案」(第 45 頁)
- ◆ 第 6.3.2 節「在網頁瀏覽器中檢視檔案」(第 45 頁)

### 6.3.1 使用文字編輯器檢視檔案

當您在文字編輯器中檢視尚未獲得修改權限的檔案時，則會以「唯讀」模式開啟檔案。

- 1 導覽至要檢視的檔案。
- 2 按一下檔案的名稱。

### 6.3.2 在網頁瀏覽器中檢視檔案

若您想要快速檢視檔案，可在網頁瀏覽器中以 HTML 格式來檢視。

有些檔案類型不能以 HTML 格式檢視，如 PNG、JPG、GIF 和 PDF。

可使用 HTML 格式檢視的檔案類型如下：.123, .bmp, .db, .doc, .docx, .dotm, .drw, .dxf, .htm, .html, .lwp, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pct, .ppt, .pptx, .prz, .qpw, .rtf, .sdw, .shw, .swx, .tif, .txt, .vsd, .wpd, .xls, .xlsx, .sxi

您只能檢視檔案本身，或檔案和其中繼資料：

- ◆ 「檢視檔案」(第 46 頁)
- ◆ 「檢視檔案和其中繼資料」(第 46 頁)

## 檢視檔案

以 HTML 格式檢視檔案。

- 1 導覽至要檢視的檔案。
- 2 在您要檢視的檔案旁，按一下下拉式箭頭 ▾，然後再按一下「*檢視 HTML*」。

## 檢視檔案和其中繼資料

您能夠在網頁瀏覽器中檢視檔案以及檔案的中繼資料。您可以在檢視的檔案上加上備註。

- 1 導覽至要檢視的檔案。
- 2 在您要檢視的檔案旁，按一下下拉式箭頭 ▾，然後再按一下「*檢視詳細資料*」。

## 6.4 檢視誰擁有檔案的存取權限

- 1 導覽至您想要檢視誰有存取權限的檔案，然後按一下檔案名稱旁的下拉式箭頭 ▾。
- 2 按一下「*檢視誰有存取權限*」。  
此時會顯示「誰有存取權限」對話方塊，其會列出具有檔案存取權限的使用者和群組。

## 6.5 下載檔案

- ◆ [第 6.5.1 節「下載單個檔案」](#) (第 46 頁)

### 6.5.1 下載單個檔案

- 1 導覽至包含您要下載之檔案的資料夾並將其開啟。
- 2 按一下您要下載之檔案的名稱。  
已透過快顯視窗完成下載。若您在下載檔案時遇到問題，請確認已啟用快顯視窗。
- 3 將檔案儲存至工作站。您可將檔案重新命名或保留原始名稱。
- 4 (選擇性) 您現在可以編輯檔案並將其存回至 Filr，如 [第 6.2.2 節「下載和編輯檔案」](#) (第 45 頁) 所述。

## 6.6 重新命名檔案

- 1 導覽至包含想要重新命名之檔案的位置。
- 2 按一下檔案名稱旁的下拉式箭頭 ▾，然後再按一下「*重新命名檔案*」。
- 3 指定檔案的新名稱，然後按一下「*確定*」。

若檔案位在「網路資料夾」，而且您共享此檔案的使用者在您將檔案重新命名時正在編輯檔案，當編輯檔案的使用者儲存變更時，會使用原始名稱建立一個新檔案。

## 6.7 移動檔案

Novell Filr 可讓您將檔案移至您具有適當權限的任何資料夾中，包括移入或移出「網路資料夾」。檔案的存取控制設定已變更為符合目的資料夾的存取控制設定。

---

**重要：**將檔案從「我的檔案」區域移至「網路資料夾」，或是從「網路資料夾」移至「我的檔案」區域時，會移除與此檔案相關的任何共享。這表示此檔案一經移動，即不會再顯示於使用者的「與我共享」和「由我共享」區域。

---

如果您沒有足夠的權限，則無法使用此選項。

- 1 導覽至包含想要移動之檔案的資料夾。
- 2 選取一或多個要移動的檔案。
- 3 按一下「更多」>「移動」。
- 4 選擇下列其中一個動作：
  - ◆ 在「目的資料夾」欄位中，開始輸入要移動之檔案所在資料夾的名稱，然後在資料夾名稱出現時按一下。
  - ◆ 按一下「瀏覽」圖示 ，然後瀏覽並選取要移動檔案的目的資料夾。
  - ◆ 若在「目前的目的資料夾」欄位中，已顯示您要移動檔案的目的位置，則您無須做任何選擇。「目前的目的資料夾」欄位會顯示您最近複製或移動項目的目的地。
- 5 按一下「確定」。

## 6.8 複製檔案

Novell Filr 可讓您將檔案複製至您具有適當權限的任何資料夾中，包括將檔案複製至「網路資料夾」，或是從「網路資料夾」複製檔案。檔案的存取控制設定已變更為符合目的資料夾的存取控制設定。

如果您沒有足夠的權限，則無法使用此選項。

- 1 導覽至包含想要複製之檔案的資料夾。
- 2 選取一或多個要複製的檔案。
- 3 按一下「更多」>「複製」。  
此時會顯示「複製」對話方塊。
- 4 選擇下列其中一個動作：
  - ◆ 在「目的資料夾」欄位中，開始輸入要複製之檔案所在資料夾的名稱，然後在資料夾名稱出現時按一下。
  - ◆ 按一下「瀏覽」圖示 ，然後瀏覽並選取要複製之檔案的所在資料夾。
  - ◆ 若在「目前的目的資料夾」欄位中，已顯示您要複製之檔案的所在位置，則您無須作出任何選擇。「目前的目的資料夾」欄位會顯示您最近複製或移動項目的目的地。
- 5 按一下「確定」。

## 6.9 刪除檔案

Novell Filr 可讓您從任何具有相應權限的資料夾中刪除檔案。若您沒有足夠的權限，則無法使用此選項。

僅在 Web 介面中才可使用此功能。

- 1 導覽至包含想要刪除之檔案的資料夾。
- 2 選取一或多個要刪除的檔案。
- 3 按一下「刪除」>「是」。

或

若您想要清除項目並將其從 Filr 系統中永久刪除，請按一下「更多」>「清除」>「是」。

---

**重要：**無法復原已清除的項目。

---

如需關於如何在 Filr 行動應用程式中刪除檔案的資訊，請參閱「[Filr 行動應用程式快速入門 \(http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_mobile/data/filr1\\_qs\\_mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html)」。

## 6.10 解除刪除檔案

Novell Filr 可讓您解除刪除已經刪除的檔案，將其還原至先前的位置。

您無法解除刪除已從「網路資料夾」刪除的檔案。

僅在 Web 介面中才可使用此功能。

- 1 瀏覽至已刪除資料夾或檔案的先前所在資料夾或位置。  
例如，若您想要還原位於「我的檔案」區域的資料夾，請導覽至「我的檔案」區域。

- 2 按一下頁面右上角的「垃圾筒」圖示 。

「垃圾筒」頁面會顯示目前資料夾中或其子資料夾中已刪除的所有資料夾和檔案。已清除的項目不會顯示，因為它們無法恢復。

- 3 選取您要解除刪除的資料夾或檔案。
- 4 按一下「還原」。

或

按一下「全部還原」，以從垃圾筒還原所有資料夾和檔案。

資料夾和檔案會還原至其先前的位置。當資料夾內含已刪除的檔案時，則在您還原檔案時會一併還原該資料夾。

如需關於解除刪除的詳細資訊，請參閱第 8 章「還原已刪除的項目」（第 53 頁）。

## 6.11 將檔案標示讀取

- 1 導覽至包含想要標示讀取之檔案的位置。
- 2 請執行下列其中一個步驟：
  - ◆ 按一下檔案名稱以進行下載並在文字編輯器中檢視。

- ◆ 在您要標示讀取的檔案旁，按一下下拉式箭頭 ▾，然後再按一下「檢視詳細資料」。
- ◆ 按一下未讀取檔案左邊的藍色圓圈。

## 6.12 將檔案標示為未讀取

- 1 導覽至包含想要標示未讀取之檔案的位置。
- 2 選取一或多個檔案，然後按一下「更多」>「標示為未讀取」。

## 6.13 訂閱關於檔案的電子郵件通知

若您對特定檔案感興趣，則可訂閱該檔案。當您訂閱檔案後，Filr 會通知您該檔案中發生的任何活動。

如需關於如何訂閱接收檔案相關電子郵件通知的資訊，請參閱第 2.5 節「訂閱資料夾或檔案」（第 20 頁）。

## 6.14 傳送電子郵件至檔案參與者

您可針對在特定檔案加上備註的所有使用者，傳送電子郵件。系統會自動在電子郵件訊息的「郵件」欄位中建立資料夾連結，並會將在檔案加上備註的使用者自動新增至收件人清單。

這可讓您快速聯絡對特定檔案感興趣的所有使用者。

- 1 導覽至內含想要傳送電子郵件至參與者之檔案的資料夾。
- 2 按一下檔案名稱旁的下拉式箭頭 ▾，然後再按一下「檢視詳細資料」。
- 3 按一下「更多」>「傳送電子郵件至參與者」。

此時會顯示「傳送電子郵件」視窗。系統會自動在電子郵件訊息的「郵件」欄位中建立資料夾連結，並會將在檔案加上備註的使用者自動新增至收件人清單。

- 4 繼續填寫「傳送電子郵件」表單，然後按一下「傳送」。



---

# 7 在行動裝置上使用 Novell Filr

您可從 iOS 或 Android 行動裝置存取 Novell Filr。Filr 管理員可取消啟動透過應用程式存取 Filr 網站。若您無法透過應用程式存取 Filr，請諮詢 Filr 管理員。

如需關於從行動裝置存取 Filr 時支援哪些完整程序的詳細資訊，請在行動應用程式中點選「設定」>「說明」，或是查看「Novell Filr 1.0 行動應用程式快速入門 ([http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1\\_qs\\_mobile/data/filr1\\_qs\\_mobile.html](http://www.novell.com/documentation/novell-filr1/filr1_qs_mobile/data/filr1_qs_mobile.html))」。



# 8 還原已刪除的項目

Novell Filr 可讓您解除刪除先前刪除的檔案和資料夾，將其還原至先前的位置。您在解除刪除檔案時，也會一併解除刪除所有相關備註。

您無法解除刪除已清除的項目。

- ◆ 第 8.1 節 「與解除刪除相關的權限」 (第 53 頁)
- ◆ 第 8.2 節 「將資料夾與檔案解除刪除」 (第 53 頁)
- ◆ 第 8.3 節 「將位於網路資料夾的檔案解除刪除」 (第 54 頁)

## 8.1 與解除刪除相關的權限

---

**重要：**您無法使用 Filr 介面，將位於「網路資料夾」或使用者主目錄的檔案解除刪除。

---

就一般規則而言，若您具有在 Novell Filr 中刪除項目的權限，則也會具有將該項目解除刪除的權限。

解除刪除時請謹記下列事項：

- ◆ 若您具有適當權限，則可將其他使用者刪除的項目解除刪除。
- ◆ 您將資料夾解除刪除時，並不會自動將資料夾內容解除刪除。您必須個別將資料夾內容解除刪除。
- ◆ 您將已刪除資料夾中的檔案解除刪除時，會自動將資料夾解除刪除。不過，若您沒有將資料夾解除刪除的權限，則無法將檔案解除刪除。

## 8.2 將資料夾與檔案解除刪除

若您具有適當權限，則可將任何資料夾或檔案解除刪除，然後將其還原至先前的位置。

僅在 Web 介面中才可使用此功能。

- 1 瀏覽至已刪除資料夾或檔案的先前所在資料夾或位置。  
例如，若您想要還原位於「我的檔案」區域的資料夾，請導覽至「我的檔案」區域。
- 2 按一下頁面右上角的「垃圾筒」圖示 。  
「垃圾筒」頁面會顯示目前資料夾中或其子資料夾中已刪除的所有資料夾和檔案。已清除的項目不會顯示，因為它們無法恢復。
- 3 選取您要解除刪除的資料夾或檔案。
- 4 按一下「還原」。  
或

按一下「全部還原」，以從垃圾筒還原所有資料夾和檔案。

資料夾和檔案會還原至其先前的位置。當資料夾內含已刪除的檔案時，則在您還原檔案時會一併還原該資料夾。

## 8.3 將位於網路資料夾的檔案解除刪除

Novell Filr 不支援將「網路資料夾」或主目錄中已刪除的檔案解除刪除。您無法經由 Filr 介面來復原透過「網路資料夾」刪除的檔案。

# 9 管理資料配額

您可由 Novell Filr 管理員啟用資料配額，以限制 Filr 網站上的資料儲存數量。如需關於 Filr 管理員如何啟用資料配額的資訊，請參閱《[Novell Filr 1.0 管理指南](#)》中的「[使用資料配額與檔案限制管理磁碟空間使用率](#)」。

若您已在 Filr 網站上啟用資料配額，則必須瞭解資料配額相關計數，以及如何檢視目前的資料使用率，才能得知是否已達分配的資料配額。若已達到分配的配額，則 Filr 可讓您清除先前已刪除的檔案和資料夾。

- ◆ [第 9.1 節「瞭解資料配額」](#) (第 55 頁)
- ◆ [第 9.2 節「檢視資料配額」](#) (第 55 頁)
- ◆ [第 9.3 節「超過配額時將檔案新增至 Filr 網站」](#) (第 56 頁)
- ◆ [第 9.4 節「受到資料配額限制時使用網路資料夾」](#) (第 56 頁)
- ◆ [第 9.5 節「受到資料配額限制時透過 WebDAV 新增檔案」](#) (第 56 頁)
- ◆ [第 9.6 節「清除已刪除的項目來產生可用磁碟空間」](#) (第 56 頁)

## 9.1 瞭解資料配額

資料配額可限制個別使用者能夠新增至 Filr 網站的資料數量。位於「網路資料夾」(包含主目錄)的檔案並不會列入資料配額計數。

## 9.2 檢視資料配額

資料配額在 Filr 網站上並不一定會處於使用中。若您無法如本區段所述檢視資料配額，表示 Filr 管理員尚未限制您可新增至 Filr 網站的資料數量。

若您已超過分配的資料配額，則應按照[第 9.6 節「清除已刪除的項目來產生可用磁碟空間」](#) (第 56 頁)所述，清除先前已刪除的項目。

- ◆ [第 9.2.1 節「檢視使用者資料配額」](#) (第 55 頁)

### 9.2.1 檢視使用者資料配額

若管理員已設定使用者資料配額，且您為 Novell Filr 網站的活動中參與者，則可能會想定期檢視目前的資料配額，以確保不會超過使用者限制。

檢視目前的資料配額以及使用量：

- 1 在任一 Filr 頁面的右上角按一下連結名稱。



此時會顯示您的資料配額以及目前使用量。

## 9.3 超過配額時將檔案新增至 Filr 網站

若您已超過資料配額但仍必須將檔案新增至 Novell Filr 網站，則必須清除先前已刪除的檔案，以降低磁碟使用率。

如需關於如何清除已刪除之項目的資訊，請參閱第 9.6 節「清除已刪除的項目來產生可用磁碟空間」(第 56 頁)。

## 9.4 受到資料配額限制時使用網路資料夾

儲存在「網路資料夾」(包含主目錄)中的檔案並不會列入資料配額計數，因為這些檔案不會上載至 Novell Filr 網站。

## 9.5 受到資料配額限制時透過 WebDAV 新增檔案

當您透過 WebDAV 將檔案新增至 Novell Filr 網站時，則檔案仍會列入資料配額計數，與透過一般 Filr 介面新增檔案時相同。

## 9.6 清除已刪除的項目來產生可用磁碟空間

系統仍會將已刪除但尚未清除的檔案列入資料配額計數。未包含檔案的資料夾不會列入資料配額計數。若您已達到分配的資料配額，則必須清除已刪除的檔案。

您可清除任何具有刪除權限的項目。

---

**重要：**無法復原已清除的項目。從 Filr 網站清除項目時，請謹記下列事項：

- ◆ 清除檔案時也會清除所有的備註和回覆。
- ◆ 清除資料夾時也會清除與該資料夾相關的所有檔案和子資料夾。

- 
- 1 導覽至目前想要將其清除之已刪除項目的先前所在資料夾。

例如，若您想要清除先前位於「我的檔案區域」的檔案，請導覽至「我的檔案」區域中的適當資料夾。

**2** 按一下頁面右上角的「垃圾筒」圖示 。

「垃圾筒」頁面會顯示目前資料夾中或其子資料夾中已刪除的所有資料夾和檔案。

**3** 選取您要清除的項目。

**4** 按一下「清除」>「是」。

此時會從 Filr 網站清除項目。



# A 疑難排解

您在使用 Novell Filr 時可能會遇到一些問題，下列區段提供了應對這些問題的指南：

- ◆ [第 A.1 節「位於「與我共享」或「由我共享」中的檔案已消失」](#)（第 59 頁）
- ◆ [第 A.2 節「無法編輯檔案」](#)（第 59 頁）
- ◆ [第 A.3 節「檔案太大，無法上載」](#)（第 62 頁）
- ◆ [第 A.4 節「將 ZIP 檔案解壓縮後，檔案名稱中包含擴充字元或雙位元組字元的檔案會損毀」](#)（第 63 頁）

## A.1 位於「與我共享」或「由我共享」中的檔案已消失

**問題：**先前位於「與我共享」或「由我共享」區域中的檔案已消失。

若已從「與我共享」區域移除檔案，則可能是因共享已過期或共享對象使用者已撤銷共享所致。

若已從「由我共享」區域移除檔案，則該檔案可能已移至另一個位置。當您將檔案從「網路資料夾」移至「我的檔案」區域時，或是從「我的檔案」區域移至「網路資料夾」，則在「由我共享」或「與我共享」區域中不再顯示檔案。

如需關於移動檔案的詳細資訊，請參閱[第 6.7 節「移動檔案」](#)（第 47 頁）。

## A.2 無法編輯檔案

**問題：**您無法編輯檔案。

若您無法編輯檔案，可能是因未將 Novell Filr 設定為支援電腦上安裝的編輯應用程式所致。例如，若將 Filr 設定為使用 Microsoft Word 做為所有文字檔案的預設編輯器，但您電腦上安裝的是 OpenOffice 而非 Microsoft Word，則 Filr 會顯示錯誤且不會編輯文件。

為了修正此問題，Filr 允許您置換預設編輯器設定。

- ◆ [第 A.2.1 節「檢視就地編輯所支援的檔案類型」](#)（第 59 頁）
- ◆ [第 A.2.2 節「變更單一檔案類型的預設編輯器設定」](#)（第 60 頁）
- ◆ [第 A.2.3 節「變更所有檔案類型的預設編輯器設定」](#)（第 61 頁）
- ◆ [第 A.2.4 節「編輯器未安裝到預設位置時變更預設的編輯器設定」](#)（第 61 頁）

### A.2.1 檢視就地編輯所支援的檔案類型

- 1 在任一 Filr 頁面的右上角按一下連結名稱。



- 2 按一下「個人優先設定」圖示  顯示「個人優先設定」對話方塊。
- 3 按一下「定義編輯器置換」。
- 4 按一下「新增」。
- 5 在「副檔名」欄中，按一下下拉式功能表。此時會列出支援的副檔名。

## A.2.2 變更單一檔案類型的預設編輯器設定

您可以變更 Filr 用來編輯特定檔案類型的預設編輯器。

- 1 在任一 Filr 頁面的右上角按一下連結名稱。



- 2 按一下「個人優先設定」圖示  顯示「個人優先設定」對話方塊。
- 3 按一下「定義編輯器置換」。
- 4 按一下「新增」。
- 5 從下拉式清單中，選取要變更其預設編輯應用程式的副檔名。
- 6 在「應用程式」欄位中，指定編輯 [步驟 5](#) 中選取的檔案類型所使用之應用程式的名稱。
- 7 選取核取方塊，然後按一下「確定」。

## A.2.3 變更所有檔案類型的預設編輯器設定

您可以將 Filr 設定為針對所有檔案類型使用同個編輯應用程式。

- 1 在任一 Filr 頁面的右上角按一下連結名稱。



- 2 按一下「個人優先設定」圖示  顯示「個人優先設定」對話方塊。
- 3 按一下「定義編輯器置換」。
- 4 按一下「使用」下拉式清單，然後選取要讓 Filr 用於編輯所有檔案類型的應用程式。
- 5 選取「副檔名」左邊的核取方塊，然後按一下「確定」。

## A.2.4 編輯器未安裝到預設位置時變更預設的編輯器設定

- 1 在任一 Filr 頁面的右上角按一下連結名稱。



- 2 按一下「個人優先設定」圖示  顯示「個人優先設定」對話方塊。
- 3 按一下「定義編輯器置換」。
- 4 在「副檔名」欄中，確保在下拉式清單中選取了正確的檔案副檔名。
- 5 在「應用程式」欄中，指定 [步驟 4](#) 中選取之應用程式的路徑。

例如，若您將 OpenOffice 應用程式安裝在預設位置以外的位置，且要讓 Filr 識別該唯一位置，請指定 OpenOffice 應用程式的路徑名稱。

- 6 按一下「確定」。

## A.3 檔案太大，無法上載

**問題：**由於檔案太大，您在上載過程中遇到問題。

您可以增加 Java applet 預設使用的記憶體量來解決此問題。

- ◆ 第 A.3.1 節「在 Windows 上增加預設記憶體量」（第 62 頁）
- ◆ 第 A.3.2 節「在 Linux 上增大預設記憶體量」（第 62 頁）

### A.3.1 在 Windows 上增加預設記憶體量

- 1 導覽至「控制台」。
- 2 連接兩下「Java」。  
此時會啟動「Java 控制面板」。
- 3 選取「Java」索引標籤。
- 4 在「Java Applet 執行階段設定」區段中，按一下「檢視」。
- 5 對每個 Java 執行階段版本，新增 -Xmx256m 做為 Java 執行階段參數。
- 6 按一下「確定」。

增加 Java applet 的預設記憶體大小之後，必須結束所有瀏覽器，然後再重新啟動，方能使變更生效。

此設定會導致用於將檔案上載至 Novell Filr 資料夾的 applet 在啟動時會使用 256 MB 記憶體。如果 Applet 仍然指示因記憶體不足而無法執行，則可能需要減小此數字。

### A.3.2 在 Linux 上增大預設記憶體量

- 1 找到用於瀏覽器外掛程式的 JRE 或 JDK。  
JRE 或 JDK 的位置因系統而異。
- 2 在 JRE 或 JDK 的 bin 目錄中，執行 ControlPanel 檔案。  
此時會啟動「控制台」。
- 3 選取「Java」索引標籤。
- 4 在「Java Applet 執行階段設定」區段中，按一下「檢視」。
- 5 對每個 Java 執行階段版本，新增 -Xmx256m 做為 Java 執行階段參數。
- 6 按一下「確定」。

增加 Java applet 的預設記憶體大小之後，必須結束所有瀏覽器，然後再重新啟動，方能使變更生效。

此設定會導致用於將檔案上載至 Filr 資料夾的 applet 在啟動時使用 256 MB 的記憶體。如果 Applet 仍然指示因記憶體不足而無法執行，則可能需要減小此數字。

## A.4 將 ZIP 檔案解壓縮後，檔案名稱中包含擴充字元或雙位元組字元的檔案會損毀

**問題：**當檔案的檔案名稱中含有擴充字元或雙位元組字元時，並使用 **Filr** 建立內含這類檔案的 ZIP 檔，當您使用下列任一種方式解壓縮下載的 ZIP 檔時，下載的檔案名稱會損毀：

- ◆ 在 Windows XP 和 Windows 7 上使用原生 Windows 檔案總管
- ◆ Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11 上的圖形化介面 **File Roller**

若要在 Windows XP 和 Windows 7 上成功解壓縮下載的 ZIP 檔案，請使用其他程式，例如 Winzip、7-Zip 或 ZipGenius。

若要在 SLES 11 上成功解壓縮下載的 ZIP 檔案，請在指令行中使用 **File Roller** 並加上參數 **-S**。

