

OpenText Filr 23.4 — często zadawane pytania

W tej części zawarto często zadawane pytania na temat zadań wykonywanych w aplikacji Filr.

- ♦ „Co jest wyświetlane na stronie domowej?” na stronie 2
- ♦ „Jakie obszary robocze są dostępne w systemie Filr?” na stronie 3
- ♦ „Jakie kolumny są dostępne w obszarach roboczych systemu Filr?” na stronie 4
- ♦ „Co to jest lista Ostatnie pliki?” na stronie 7
- ♦ „Kto widzi pliki wymienione na liście Ostatnie pliki?” na stronie 9
- ♦ „Jak skonfigurować liczbę plików wyświetlanych na liście Ostatnie pliki?” na stronie 9
- ♦ „Co to są pobrania klienta?” na stronie 10
- ♦ „Co to jest przydział?” na stronie 10
- ♦ „Jak zarządzać przydziałem?” na stronie 11
- ♦ „Jak dostosować stronę docelową?” na stronie 12
- ♦ „Jak działa wyszukiwanie w kliencie sieci Web?” na stronie 14
- ♦ „Jak mogę zmienić język interfejsu na mój język lokalny?” na stronie 15
- ♦ „Jak ustawić format wyświetlania daty i godziny?” na stronie 16
- ♦ „Co to są ustawienia powiadamiania dla obserwowanego elementu i jak uzyskać do nich dostęp?” na stronie 19
- ♦ „Co dzieje się po wyłączeniu powiadomień?” na stronie 20
- ♦ „Jak utworzyć folder w obszarze roboczym systemu Filr?” na stronie 20
- ♦ „Czy podczas przekazywania plików obowiązują jakieś limity rozmiaru?” na stronie 21
- ♦ „Jakie typy plików można przekazywać do systemu Filr?” na stronie 21
- ♦ „Jak przekazać plik?” na stronie 21
- ♦ „Jak przekazać folder?” na stronie 21
- ♦ „Jak pobrać plik lub folder z systemu Filr?” na stronie 22
- ♦ „Co się dzieje w przypadku przekazania pliku lub folderu, który już istnieje w systemie Filr?” na stronie 22
- ♦ „Jak ukrywać i odkrywać pliki?” na stronie 22
- ♦ „Jak wysłać żądanie dotyczące pliku?” na stronie 24
- ♦ „Jak wyświetlić podgląd pliku?” na stronie 25
- ♦ „Jak przenieść plik?” na stronie 26

- ♦ „Jak utworzyć kopię pliku lub folderu?” na stronie 28
- ♦ „Jak edytować plik?” na stronie 30
- ♦ „Czy użytkownik może edytować pliki Online?” na stronie 30
- ♦ „Do czego służy funkcja Edytuj w aplikacji?” na stronie 30
- ♦ „Jak wyświetlać komentarze?” na stronie 31
- ♦ „Jak utrzymać wiele wersji pliku?” na stronie 33
- ♦ „Gdzie znajdę listę wielu wersji pliku?” na stronie 33
- ♦ „Ile wersji pliku może być utrzymywanych?” na stronie 33
- ♦ „Czy Wersjonowanie plików ma wpływ na Przydział?” na stronie 34
- ♦ „Jakie są inne operacje dostępne w wersjonowaniu plików?” na stronie 34
- ♦ „Jakie są metody współdzielenia plików i folderów?” na stronie 34
- ♦ „Co to jest łącze bezpośrednie?” na stronie 34
- ♦ „Jak udostępniać pliki i foldery?” na stronie 36
- ♦ „Skąd mam wiedzieć, kto ma dostęp do udziału dla pliku lub folderu w folderze sieciowym?” na stronie 38
- ♦ „Jak ustawić ustawienia wygasania dla współdzielonego pliku?” na stronie 39
- ♦ „Czy współdzielony plik można poddać współdzieleniu wtórnemu?” na stronie 40
- ♦ „Po czym poznać, czy plik jest już udostępniany mi lub przeze mnie?” na stronie 41
- ♦ „Jakie role i uprawnienia może mieć użytkownik?” na stronie 42
- ♦ „Co to jest raport dostępu do udziału?” na stronie 42
- ♦ „Co to jest łącze współdzielenia?” na stronie 43
- ♦ „Jak wygenerować łącze współdzielenia lub łącze współdzielenia chronione hasłem?” na stronie 44
- ♦ „Jak zmodyfikować hasło do łącza współdzielenia chronionego hasłem?” na stronie 46
- ♦ „Jak cofnąć współdzielenie pliku?” na stronie 47
- ♦ „Jak edytować uprawnienia do współdzielenia?” na stronie 48
- ♦ „Jak użyć szablonu niestandardowego lub utworzyć nowy plik?” na stronie 49
- ♦ „Co to jest Zapobieganie wyciekom danych (DLP)?” na stronie 50
- ♦ „Jakich uprawnień potrzebuję, aby zarządzać DLP w moim obszarze roboczym (folderze sieciowym)?” na stronie 51
- ♦ „Skąd mam wiedzieć, czy polityka DLP jest stosowana na poziomie folderu sieciowego?” na stronie 51
- ♦ „Jak Moderator może zastosować Politykę DLP do plików?” na stronie 53
- ♦ „Jak usunąć politykę zastosowaną do pliku?” na stronie 56
- ♦ „Czym jest strona Samodzielna rejestracja?” na stronie 58

Co jest wyświetlane na stronie domowej?

Strona domowa **Początek** jest domyślną stroną docelową dla wszystkich użytkowników (oprócz gościa).

Strona domowa Początek zawiera następujące elementy:

OSTATNIE PLIKI: Domyślnie jest to lista plików, do których uzyskał dostęp zalogowany użytkownik.

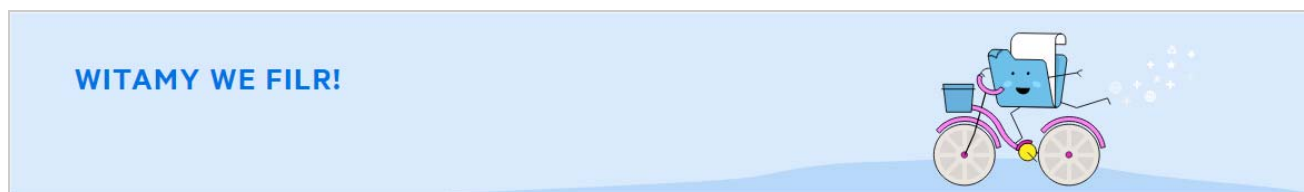
POBRANIA KLIENTA: Informacje na temat rodzimego klienta Filr, łącza pobierania dla innych klientów Filr oraz dodatki typu plug-in do pakietu Office i programu Outlook.

PRZYDZIAŁ: Administrator systemu Filr może włączyć i ograniczyć ilość danych, jaką pojedynczy użytkownik może przechowywać w systemie Filr.

W zależności od opcji włączonych przez administratora systemu Filr na stronie domowej mogą być wyświetlane różne informacje.

Na przykład przy pierwszym logowaniu do witryny Filr wyświetlany jest poniższy ekran powitalny.

Figure 1 Strona domowa




Jakie obszary robocze są dostępne w systemie Filr?

- ♦ „Moje pliki (Wszystkie pliki, Udostępniane przeze mnie oraz Elementy usunięte)” na stronie 3
- ♦ „Udostępniane mi” na stronie 4
- ♦ „Foldery sieciowe” na stronie 4

Moje pliki (Wszystkie pliki, Udostępniane przeze mnie oraz Elementy usunięte)

- ♦ „Wszystkie pliki” na stronie 3
- ♦ „Udostępniane przeze mnie” na stronie 3
- ♦ „Elementy usunięte” na stronie 4

Aby wyświetlić obszar **Moje pliki**, kliknij  ikonę **Moje pliki** w okienku po lewej stronie. Zgodnie z ustawieniem domyślnym pliki i foldery w tym obszarze widzisz tylko Ty, a administrator określa dla nich prawa współdzielenia. Wszystkie pliki i foldery są przechowywane w jednej wygodnej lokalizacji.

Obszar **Moje pliki** zawiera następujące obszary:

- ♦ **Osobista pamięć masowa:** Zawiera pliki i foldery przekazane przez Ciebie do witryny Filr.
- ♦ **Katalog domowy użytkownika:** Zawiera listę plików i folderów z systemu plików Twojej organizacji.

Wszystkie pliki

Wszystkie pliki i foldery są dostępne w jednej lokalizacji. W sekcji tej są wymienione pliki przekazane przez Ciebie do systemu Filr lub współdzielone przez Ciebie.

Udostępniane przeze mnie


Zawiera listę plików i folderów, które współdzieliłeś z innymi użytkownikami. W tym obszarze możesz zarządzać prawami, jakie mają inni użytkownicy w odniesieniu do plików, które z nimi współdzieliłeś. Możesz unieważniać istniejące prawa, przyznawać nowe itp.

Elementy usunięte


Zawiera listę plików i folderów, które zostały przez Ciebie usunięte. System Filr umożliwia odzyskiwanie plików i folderów z kosza oraz przywracanie ich do poprzedniej lokalizacji. Przywrócenie pliku powoduje także przywrócenie wszystkich skojarzonych z nim komentarzy.

UWAGA: Nie możesz przywracać plików znajdujących się w folderach sieciowych ani plików ze swojego katalogu domowego użytkownika.

Udostępniane mi

Aby wyświetlić obszar **Udostępniane mi**, kliknij  ikonę **Udostępniane mi** w okienku po lewej stronie. Znajduje się tam lista plików i folderów, które współdzielił z Tobą inni użytkownicy.

Foldery sieciowe

Aby wyświetlić obszar **Foldery sieciowe**, kliknij  ikonę **Foldery sieciowe** w okienku po lewej stronie. Foldery sieciowe zapewniają dostęp do systemu plików Twojej organizacji. Administrator systemu definiuje, które foldery sieciowe widzisz oraz jakie masz w odniesieniu do nich prawa współdzielenia. Ikona Foldery sieciowe nie jest dostępna w okienku po lewej, jeśli administrator systemu Filr nie przydzielił żadnych folderów sieciowych.

Jakie kolumny są dostępne w obszarach roboczych systemu Filr?

- ♦ „Moje pliki i Foldery sieciowe” na stronie 4
- ♦ „Elementy usunięte” na stronie 6
- ♦ „Udostępniane mi” na stronie 6

Moje pliki i Foldery sieciowe

Obszar **Moje pliki** może zawierać jeden lub oba z następujących elementów zgodnie z definicją administratora systemu Filr:

- ♦ **Osobista pamięć masowa:** dla plików i folderów, które chcesz przekazywać bezpośrednio do witryny Filr.
- ♦ **Katalog domowy** w systemie plików organizacji

Pliki i foldery, które znajdują się w obszarze Moje pliki, domyślnie są widoczne tylko dla danego użytkownika. Prawa współdzielenia elementów z obszaru Moje pliki są określone przez administratora systemu.

Foldery sieciowe zapewniają dostęp do systemu plików organizacji. Administrator systemu definiuje, które foldery sieciowe widzisz oraz jakie masz w odniesieniu do nich prawa współdzielenia.

Obszary **Moje pliki** (**Wszystkie pliki** i **Udostępniane przeze mnie**) oraz **Foldery sieciowe** zawierają następujące kolumny:

- ♦ **Nazwa:** Nazwa plików lub folderów.

- ♦ **Stan:** Stan pliku lub folderu — Wygasło lub Aktywne.
- ♦ **Członek:** Członek pliku lub folderu. W przypadku elementu współdzielonego — liczba użytkowników lub grup.
- ♦ **Zmodyfikowano:** Wyświetla datę ostatniej modyfikacji pliku lub folderu.
- ♦ **Rozmiar:** Wyświetla rozmiar pliku.

Figure 2 Obszar Moje pliki

NAZWA ^	STAN	CZŁONEK	ZMODYFIKOWANO v	ROZMIAR v
Home ★	--	Tylko ja	minutę temu	
Share-Dataloss	Aktywne	1 grupa	minutę temu	
TEST	Aktywne	3 członków 1 grupa	minutę temu	
background.jpg	Aktywne	1 członek	minutę temu	97 KB
MS_doc1.doc	Aktywne	2 członków 1 grupa	minutę temu	25 KB
MS_presentation1.ppt	--	Tylko ja	7 dni temu	100 KB
MS_presentation2.pptx	Aktywne	3 członków	minutę temu	44 KB

Figure 3 Obszar Udostępniane przeze mnie

NAZWA ^	STAN	CZŁONEK	ZMODYFIKOWANO v	ROZMIAR v
Share-Dataloss	Aktywne	1 grupa	godzinę temu	
TEST	Aktywne	3 członków 1 grupa	godzinę temu	
background.jpg	Aktywne	1 członek	godzinę temu	97 KB
MS_doc1.doc	Aktywne	2 członków 1 grupa	godzinę temu	25 KB
MS_presentation2.pptx ★	Aktywne	3 członków	godzinę temu	

Figure 4 Obszar Foldery sieciowe

NAZWA ^	STAN	CZŁONEK	ZMODYFIKOWANO v
ALL	Aktywne		17.01.2020

Elementy usunięte

Obszar **Elementy usunięte** zawiera następujące kolumny:

- ♦ **Nazwa:** Nazwa plików lub folderów przechowywanych w obszarze Elementy usunięte.
- ♦ **Usunięte:** Czas usunięcia pliku lub folderu.
- ♦ **Usunięte przez:** Informacje o użytkowniku, który usunął element.
- ♦ **Lokalizacja:** Wyświetla lokalizację pliku lub folderu.

Figure 5 Obszar Elementy usunięte

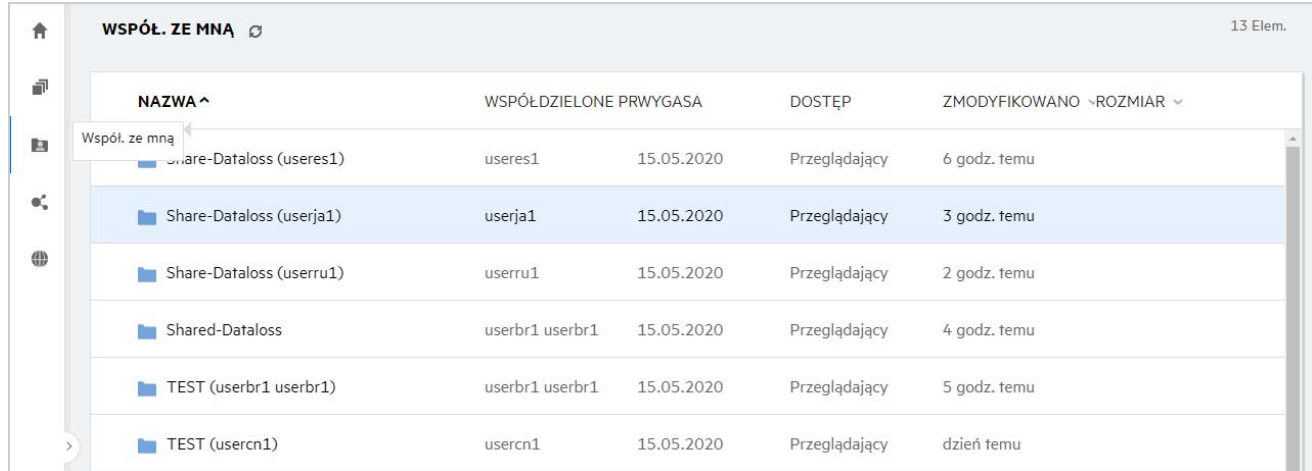
NAZWA ^	USUNIĘTE v	USUNIĘTE PRZEZ	LOKALIZACJA
Folder-ST	kilka sekund temu	userpl1	Moje pliki/Folder-ST
1mb_test_file.doc	minutę temu	userpl1	Moje pliki/TEST
Error.png	minutę temu	userpl1	Moje pliki/TEST

Udostępniane mi

Obszar **Udostępniane mi** zawiera następujące kolumny:

- ♦ **Nazwa:** Nazwa plików lub folderów.
- ♦ **Udostępniane przez:** Użytkownicy, którzy współdzielą z Tobą dany element. Jeśli określony element jest współdzielony przez więcej niż jednego użytkownika, wymieniony jest każdy z nich.
- ♦ **Wygasa:** Data wygasania udziału. Po tej dacie nie będziesz mieć dostępu do współdzielonego elementu.
- ♦ **Dostęp:** Twój poziom dostępu do danego współdzielonego elementu. W zależności od przyznanych Ci praw dostępu do danego elementu możesz wyświetlać, edytować lub współdzielić dalej ten element. Jeśli współdzielony element to folder, możesz mieć także prawa do zarządzania plikami wewnątrz tego folderu.
- ♦ **Zmodyfikowano:** Wyświetla datę ostatniej modyfikacji pliku lub folderu.
- ♦ **Rozmiar:** Wyświetla rozmiar pliku.

Figure 6 Obszar Udostępniane mi



NAZWA ^	WSPÓLDZIELONE PRWYGASA	DOSTĘP	ZMODYFIKOWANO	ROZMIAR
Współ. ze mną				
Share-Dataloss (useres1)	useres1	15.05.2020	Przeglądający	6 godz. temu
Share-Dataloss (userja1)	userja1	15.05.2020	Przeglądający	3 godz. temu
Share-Dataloss (userru1)	userru1	15.05.2020	Przeglądający	2 godz. temu
Shared-Dataloss	userbr1 userbr1	15.05.2020	Przeglądający	4 godz. temu
TEST (userbr1 userbr1)	userbr1 userbr1	15.05.2020	Przeglądający	5 godz. temu
TEST (usercontent1)	usercontent1	15.05.2020	Przeglądający	dzień temu

Co to jest lista Ostatnie pliki?

Jest to lista plików, do których ostatnio uzyskał dostęp zalogowany użytkownik, oraz plików współdzielonych (przez zalogowanego użytkownika i innych użytkowników). Domyślnie lista zawiera 10 plików, do których użytkownik uzyskał dostęp w ciągu ostatnich 7 dni. Liczbę dni może konfigurować administrator. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Recent Files List \(Lista ostatnich plików\)](#) w dokumencie [OpenText Filr 23.4: Administrative UI Reference](#) (OpenText Filr 4.3: Informacje o administracyjnym interfejsie użytkownika). Użytkownik może zmienić liczbę plików wyświetlanych na liście. Domyślnie flaga Foldery sieciowe jest włączona. Jeśli administrator wyłączy flagę Foldery sieciowe dla obszaru Ostatnie pliki, pliki przekazywane, poddawane zmianie nazwy, komentowane lub edytowane przez dowolnych użytkowników w folderze sieciowym nie są wymienione w obszarze **Ostatnie pliki** zalogowanego użytkownika. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Recent Files List \(Lista ostatnich plików\)](#) w dokumencie [OpenText Filr 23.4: Administrative UI Reference](#) (OpenText Filr 4.3: Informacje o administracyjnym interfejsie użytkownika).

W tym obszarze znajduje się lista wszystkich plików, do których Ty lub inni użytkownicy ostatnio uzyskaliście dostęp. Dostęp do tych plików nie wymaga przeglądania poszczególnych folderów.

Na liście są wyświetlane następujące informacje:

- ♦ Użytkownik, który zmodyfikował plik?
- ♦ Operacja wykonana na pliku

Na plikach z tej listy można też wykonywać bezpośrednio pewne podstawowe operacje:

- ♦ **Podgląd pliku** — widok HTML dla plików, które mogą być renderowane za pośrednictwem przeglądarki oraz w aplikacji Filr.
- ♦ **Pokaż w jego lokalizacji** — prowadzi użytkownika do lokalizacji pliku.
- ♦ **Pobierz plik** — pobiera plik.
- ♦ **Edytuj online** — umożliwia edycję pliku za pomocą narzędzia OpenText Content Editor. Tę opcję musi włączyć administrator systemu Filr.
- ♦ **Edytuj w aplikacji** — umożliwia edycję pliku za pomocą rodzimej aplikacji, takiej jak aplikacja pakietu Microsoft Office.
- ♦ **Współdziel** — otwiera okno dialogowe współdzielenia w celu współdzielenia pliku.

Figure 7 Lista Ostatnie pliki

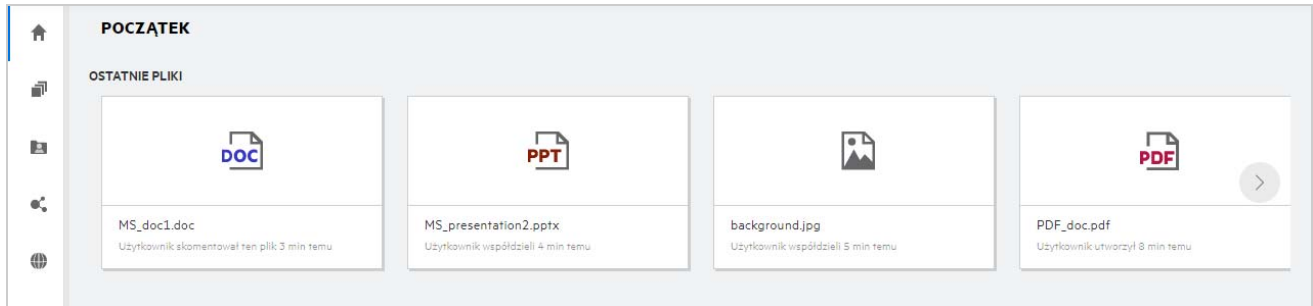
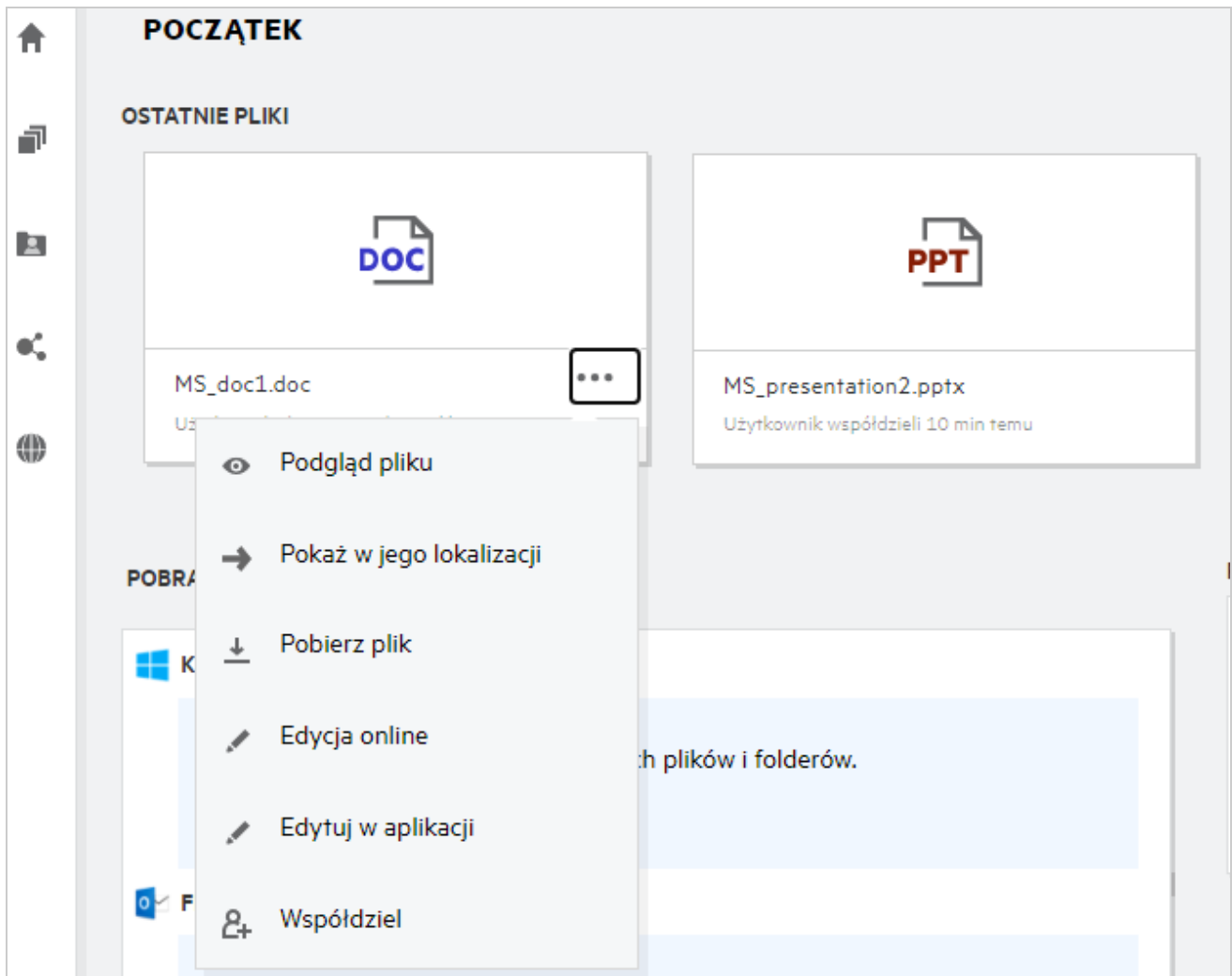


Figure 8 Operacje na liście Ostatnie pliki



Kto widzi pliki wymienione na liście Ostatnie pliki?

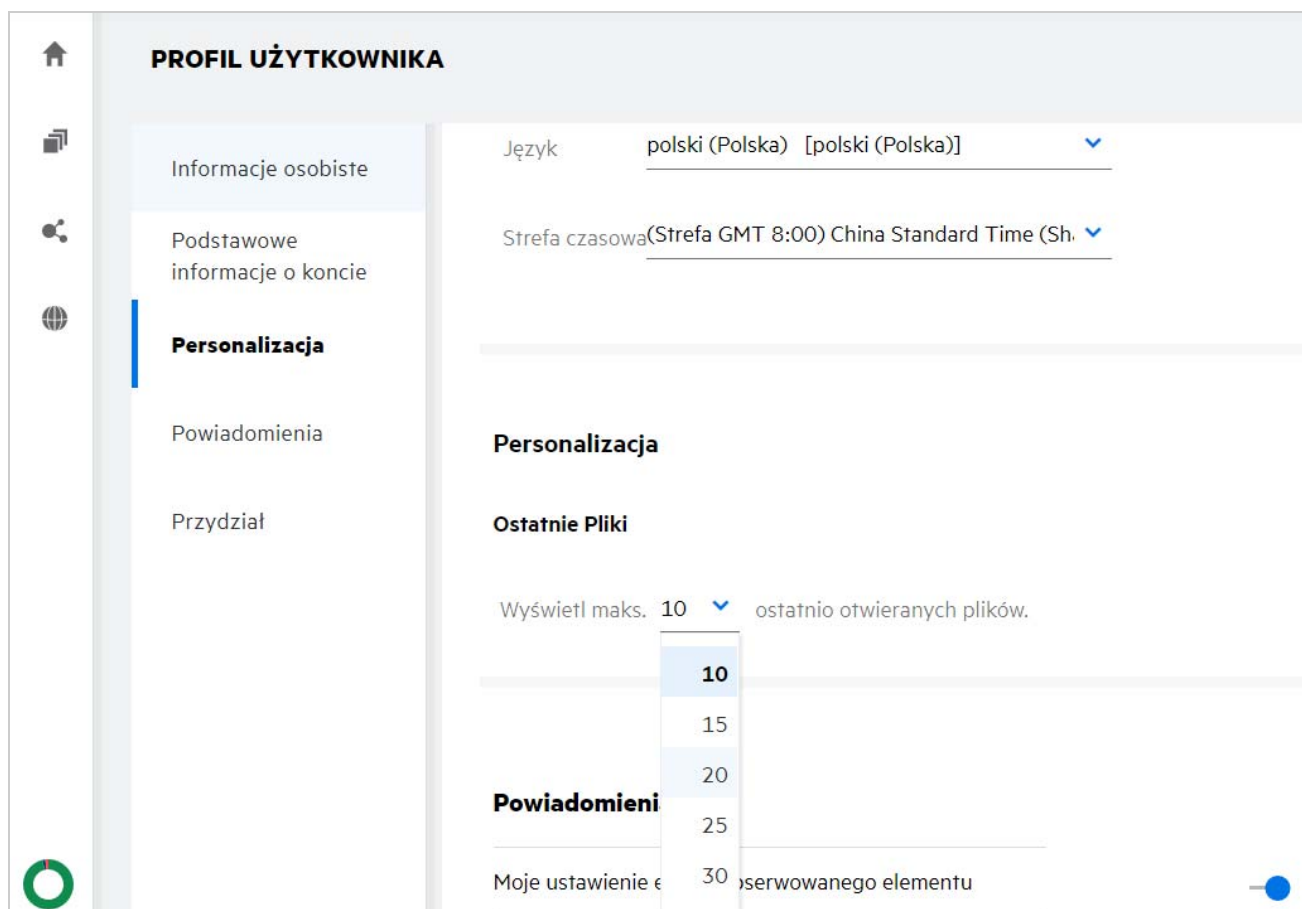
W obszarze Ostatnie pliki zalogowany użytkownik widzi ostatnie pliki, do których uzyskał dostęp. Gdy plik jest współdzielony, jest widoczny na liście Ostatnie pliki tylko właściciela i odbiorcy pliku. Na przykład jeśli użytkownik A (właściciel) współdzieli plik z użytkownikiem B, plik jest wyświetlany na liście Ostatnie pliki użytkownika A i użytkownika B. Jeśli po kilku dniach użytkownik A zacznie współdzielić ten sam plik z użytkownikiem C, współdzielony plik będzie wyświetlany na liście Ostatnie pliki użytkownika A i użytkownika C.

Jeśli foldery sieciowe są wyłączone dla listy Ostatnie pliki, wszelkie działania wykonane na współdzielonych plikach przez innych użytkowników nie są wymienione na liście Ostatnie pliki.

Jak skonfigurować liczbę plików wyświetlanych na liście Ostatnie pliki?

Liczbę plików wyświetlanych na liście **Ostatnie pliki** można skonfigurować. Aby skonfigurować ustawienia, przejdź do swojego **profilu użytkownika**.

Figure 9 Profil użytkownika



W sekcji **Personalizacja** wybierz liczbę plików, jaka ma być wyświetlana na liście Ostatnie pliki.

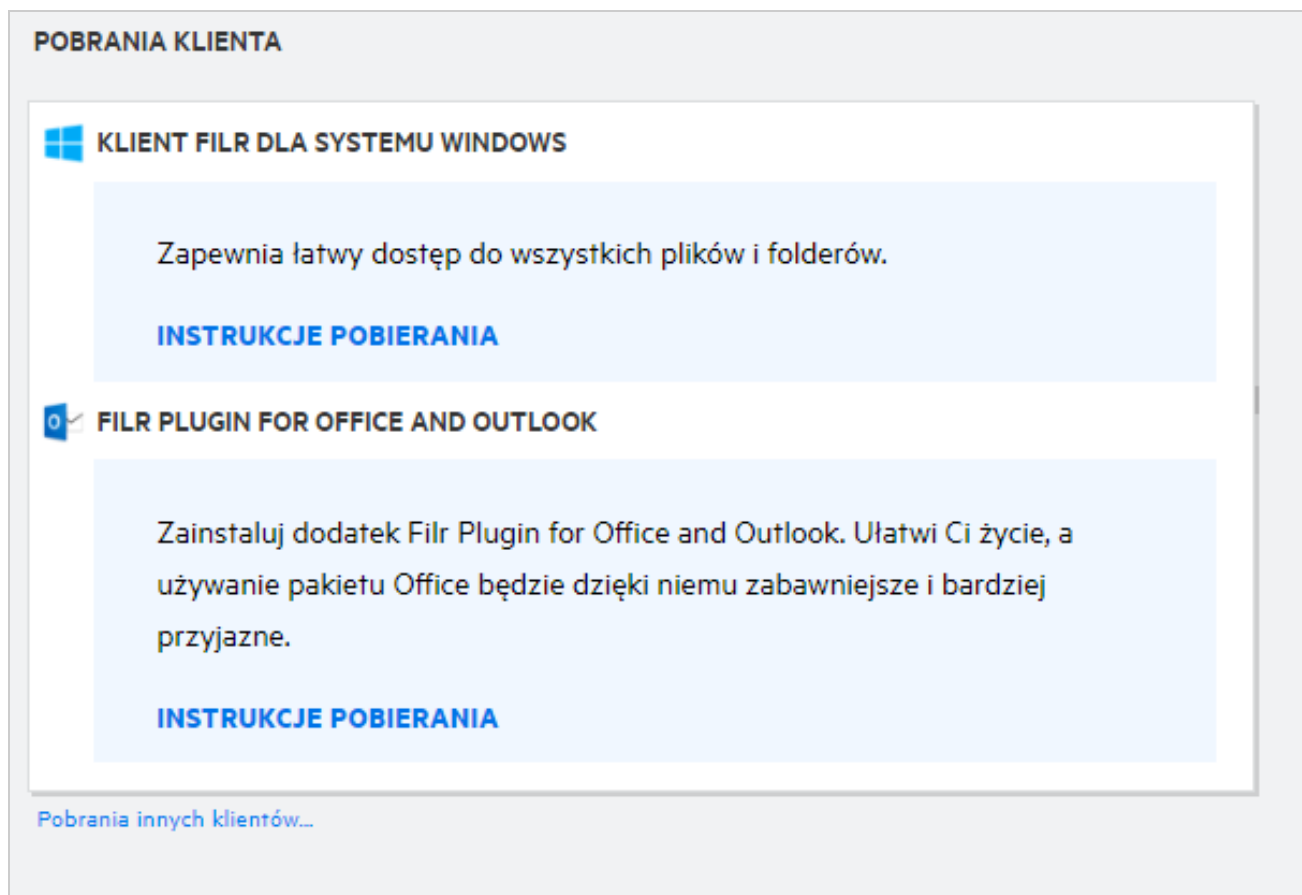
Co to są pobrania klienta?

Ta sekcja zawiera informacje o rodzimym kliencie Filr, łącza pobierania dla innych klientów, instrukcje instalacji oraz łącza do dokumentacji. Ta sekcja jest dostępna tylko wtedy, gdy administrator systemu Filr włączył uprawnienie do pobierania i instalowania klienta Filr.


W zależności od systemu operacyjnego udostępniony jest właściwy plik wykonywalny klienta. Na przykład po uzyskaniu dostępu do klienta sieci Web z komputera z systemem Windows wyświetlane są pliki wykonywalne dla systemu Windows.

Aby pobrać innych klientów, kliknij łącze **Pobrania innych klientów**.

Figure 10 Pobrania klienta




POBRANIA KLIENTA

 **KLIENT FILR DLA SYSTEMU WINDOWS**

Zapewnia łatwy dostęp do wszystkich plików i folderów.

[INSTRUKCJE POBIERANIA](#)

 **FILR PLUGIN FOR OFFICE AND OUTLOOK**

Zainstaluj dodatek Filr Plugin for Office and Outlook. Ułatwi Ci życie, a używanie pakietu Office będzie dzięki niemu zabawniejsze i bardziej przyjazne.

[INSTRUKCJE POBIERANIA](#)

[Pobrania innych klientów...](#)

Co to jest przydział?

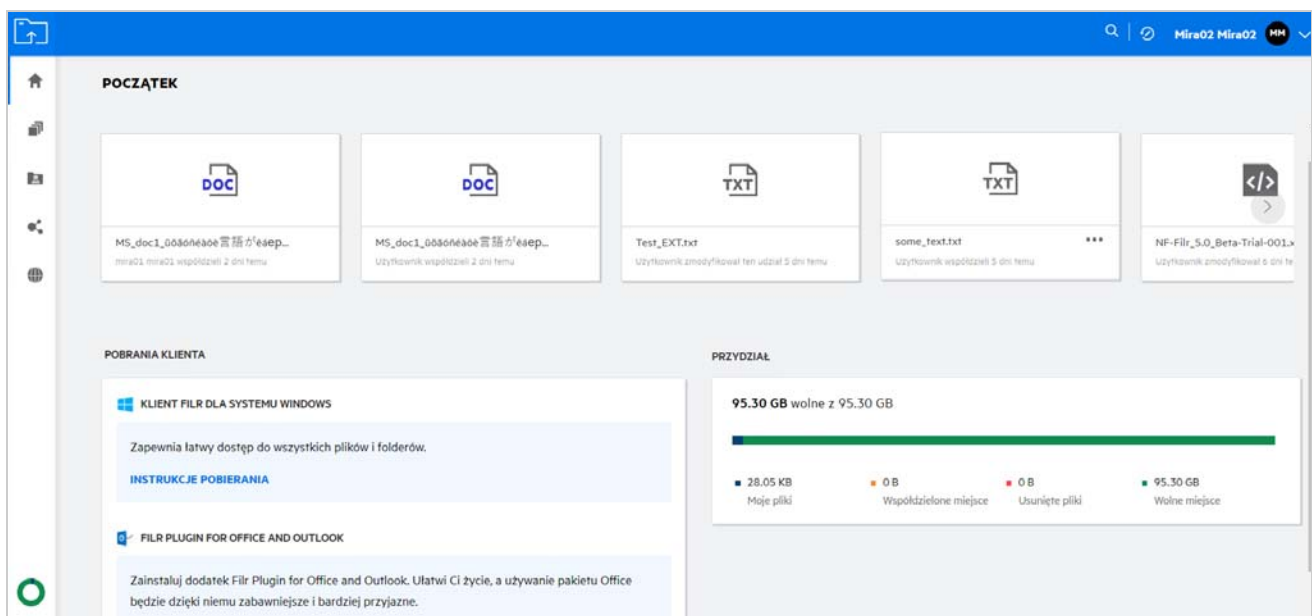
Z czasem zwiększa się zużycie przestrzeni dyskowej. Możesz ograniczyć ilość danych, które można przestać na dysk współdzielony Filr na poziomie systemu lub poszczególnych użytkowników i grup. Pliki znajdujące się w folderach sieciowych (w tym w katalogu domowym) nie są wliczane do przydziału danych. Twój przydział jest

wyświetlany na stronie **Początek** tylko wtedy, gdy przydział jest włączony przez administratora aplikacji Filr. Gdy Twój przydział danych zostanie przekroczony, do użytkownika i administratora wysyłane jest powiadomienie e-mail.

W sekcji **Przydział** jest wyświetlane miejsce wykorzystane w systemie Filr. Poniżej przedstawiono kolorowe wskaźniki:

- ♦ Kolor niebieski wskazuje miejsce zajmowane przez pliki zapisane w obszarze **Moje pliki**.
- ♦ Kolor czerwony wskazuje miejsce zużyte przez usunięte pliki. Pliki i foldery przeniesione do kosza są wymienione w obszarze **Usunięte pliki**.
- ♦ Kolor pomarańczowy wskazuje miejsce zajmowane przez pliki przesyłane przez innych użytkowników do folderów udostępnionych im przez Ciebie.
- ♦ Kolor zielony wskazuje pozostałe wolne miejsce dostępne dla użytkownika.

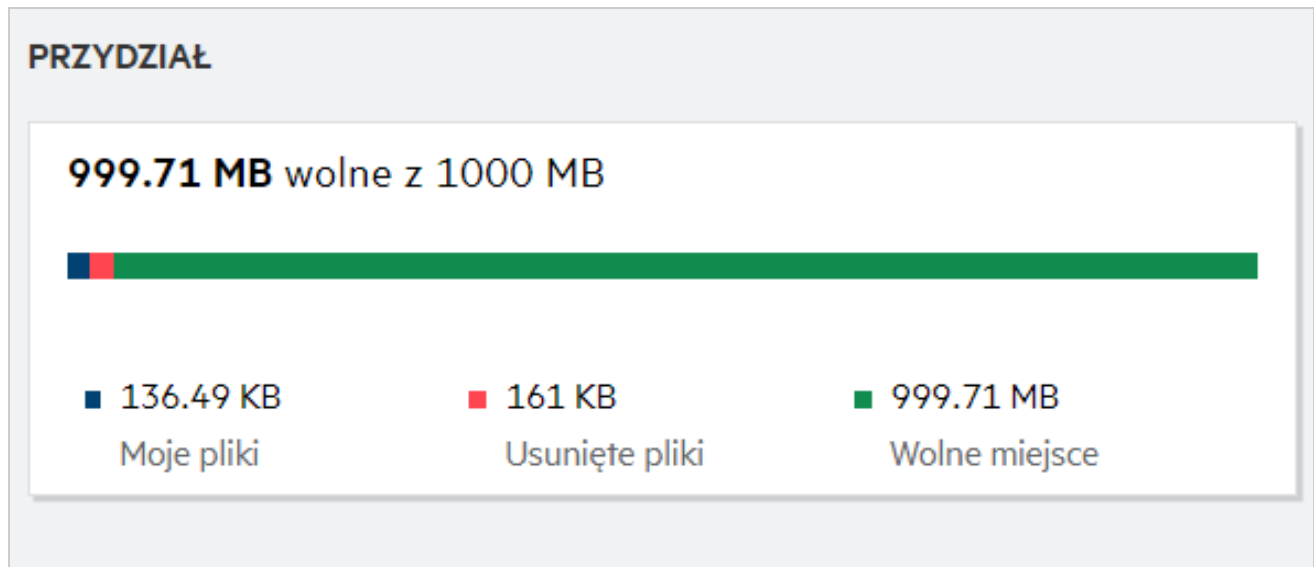
Figure 11 Przydział domowy



Jak zarządzać przydziałem?

Wskaźnik **Przydział** na stronie **Początek** odzwierciedla wykorzystany i dostępny dla Twojego konta przydział danych.

Figure 12 Wykorzystany przydział



Poniżej przedstawiono scenariusze, w których wykorzystywany jest Twój przydział danych:

- Tylko pliki wliczają się do przydziału danych. Puste foldery i pliki w folderach sieciowych nie będą liczone do przydziału danych użytkownika.
- Jeśli inny użytkownik załaduje ten sam plik lub ponownie udostępni folder bądź podfolder, wówczas rozmiar pliku zostanie przypisany do przydziału danych użytkownika, który go utworzył.
- Podczas usuwania plików należy odpowiednio wybrać opcję, czy pliki mają być przeniesione do kosza czy usunięte na stałe. W przypadku przeniesienia plików do kosza pliki są przypisywane do przydziału danych użytkownika.

UWAGA

- Przydziały danych na wszystkich poziomach są ściśle egzekwowane. Jeśli przesłanie pliku spowodowałoby przekroczenie przez użytkownika przydzielonego przydziału, Filr odrzuca próbę przesłania i próba jest przerywana.
- Gdy użytkownik zbliża się do przekroczenia lub przekracza przydział danych, na stronie profilu użytkownika wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika, że zbliża się do limitu przydziału danych. Ponadto po przekroczeniu przydziału danych do użytkownika wysyłane jest powiadomienie e-mail.

Jak dostosować stronę docelową?

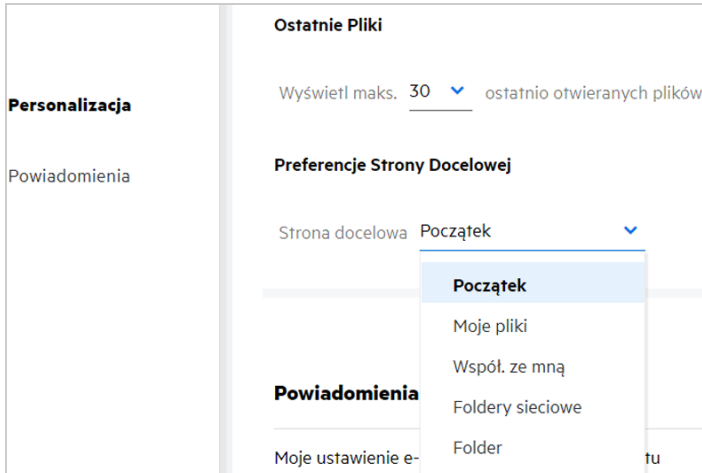
Domyślną stroną docelową jest strona domowa (**Początek**) i można ją dostosowywać. Jako stroną docelową można ustawić obszary robocze systemu Filr (poza obszarem publicznym) lub folder znajdujący się w obszarach roboczych. Po konfiguracji zalogowanie się do systemu Filr spowoduje otwarcie folderu lub obszaru roboczego ustawionego jako domyślna strona docelowa. Wykonaj następujące czynności, aby ustawić preferencje strony docelowej:

- 1 Kliknij nazwę użytkownika w prawym górnym rogu i wybierz opcję **Wyświetl profil**.
- 2 Przejdź do sekcji **Personalizacja**.

3 W sekcji **Personalizacja** wybierz opcję z menu rozwijanego **Strona docelowa** w obszarze **Preferencje strony docelowej**.

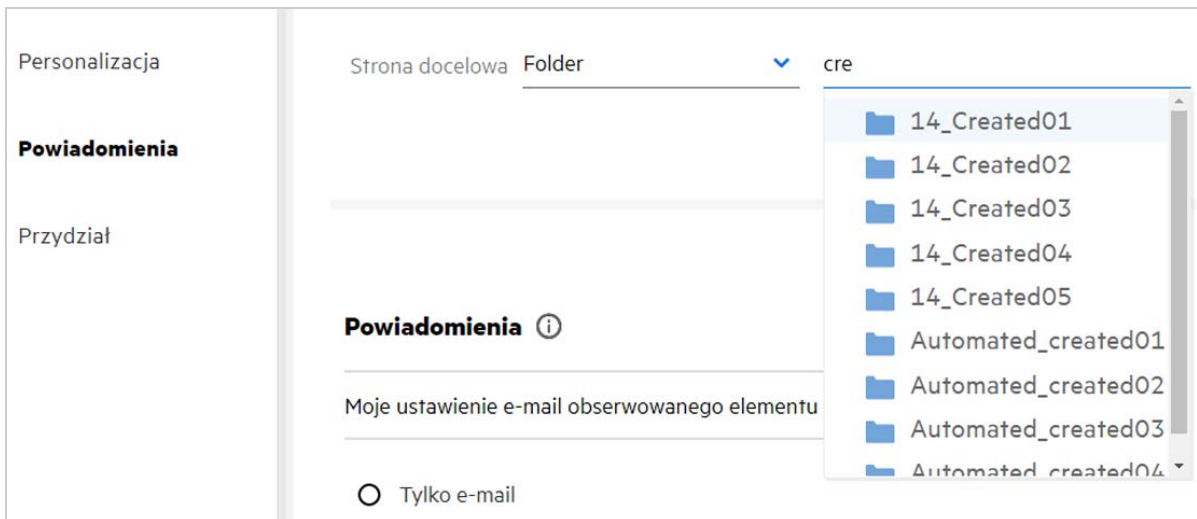
- ♦ W menu rozwijanym **Strona docelowa** wybierz obszary robocze, które mają być wyświetlane jako strona docelowa.

Figure 13 Preferencje strony docelowej



- ♦ Wybranie opcji **Folder** powoduje wyświetlenie pola **Przeszukaj foldery**. Wprowadź nazwę folderu lub trzy pierwsze litery nazwy folderu. Wszystkie foldery o nazwie pasującej do wprowadzonego łańcucha w polu wyszukiwania zostaną wyświetlone na liście do wyboru. Lista zawiera foldery ze wszystkich obszarów roboczych systemu Filr, do których masz dostęp (Moje pliki, Udostępniane mi i Foldery sieciowe). Najedź wskaźnikiem na nazwę folderu, aby sprawdzić dokładną ścieżkę folderu.

Figure 14 Folder jako preferencja strony docelowej



UWAGA

- ♦ Preferencje strony docelowej nie są dostępne dla użytkowników zewnętrznych ani gości.

- ♦ Jeśli dostęp do folderu ustawionego jako strona docelowa w sekcji Preferencje strony docelowej wygaśnie lub zostanie unieważniony przez administratora, strona docelowa zostanie automatycznie zresetowana do strony domowej.
- ♦ Jeśli nazwa folderu ustawionego jako strona docelowa w sekcji Preferencje strony docelowej zostanie zmieniona, zmieniona wartość zostanie odzwierciedlona w sekcji Preferencje strony docelowej, a samo ustawienie pozostanie bez zmian.
- ♦ Jeśli folder ustawiony jako strona docelowa w sekcji Preferencje strony docelowej zostanie usunięta, zostanie automatycznie zresetowana do strony domowej.

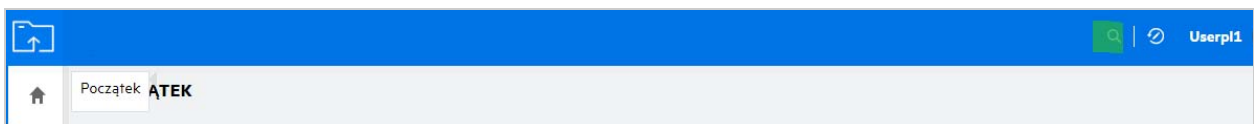
Jak działa wyszukiwanie w kliencie sieci Web?

Możliwość wykonywania operacji wyszukiwania na plikach i folderach zależy od praw dostępu, jakie masz w odniesieniu do każdego elementu. Aby system Filr mógł rozpocząć wyszukiwanie zawartości, łańcuch wyszukiwania musi zawierać co najmniej 3 znaki.

Aby użyć opcji Wyszukaj:

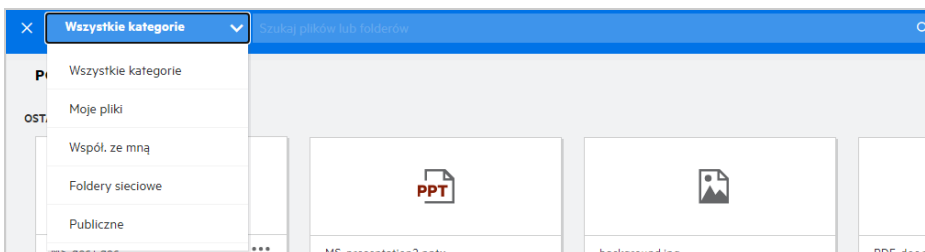
- 1 Kliknij ikonę wyszukiwania w prawym górnym rogu strony **domowej**.

Figure 15 Ikona wyszukiwania na stronie domowej



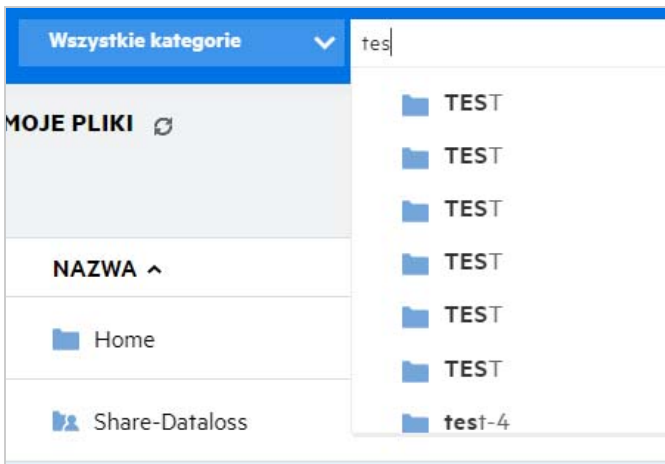
- 2 Na liście **Wszystkie kategorie** wybierz kategorię i podaj łańcuch wyszukiwania.

Figure 16 Lista kategorii



- System Filr wypełni listę elementami pasującymi do łańcucha wyszukiwania. Kliknięcie folderu lub pliku powoduje przejście dokładnie do tej lokalizacji, w której znajduje się element.

Figure 17 Łańcuch wyszukiwania



Dodatkowe informacje na temat operacji wyszukiwania:

- Strona [Wyniki wyszukiwania](#) to skonsolidowany widok wyszukiwanych elementów w wybranej lokalizacji.

Figure 18 Wyniki wyszukiwania

WYNIKI WYSZUKIWANIA DLA "pptx" 11 Elem.					
NAZWA ^	STAN	CZŁONEK	ZMODYFIKOWANO ^	LOKALIZACJA	ROZMIAR ^
2.pptx	--	Tylko ja	5 godz. temu	Publiczne/123/2.pptx	44 KB
22.pptx	--	Tylko ja	3 godz. temu	Współdzielone ze mną/...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	Tylko ja	06.02.2013	Foldery sieciowe/ALL/...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	Tylko ja	5 godz. temu	Współdzielone ze mną/...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	Tylko ja	4 godz. temu	Współdzielone ze mną/...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	Tylko ja	3 godz. temu	Współdzielone ze mną/...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	Tylko ja	2 godz. temu	Współdzielone ze mną/...	44 KB

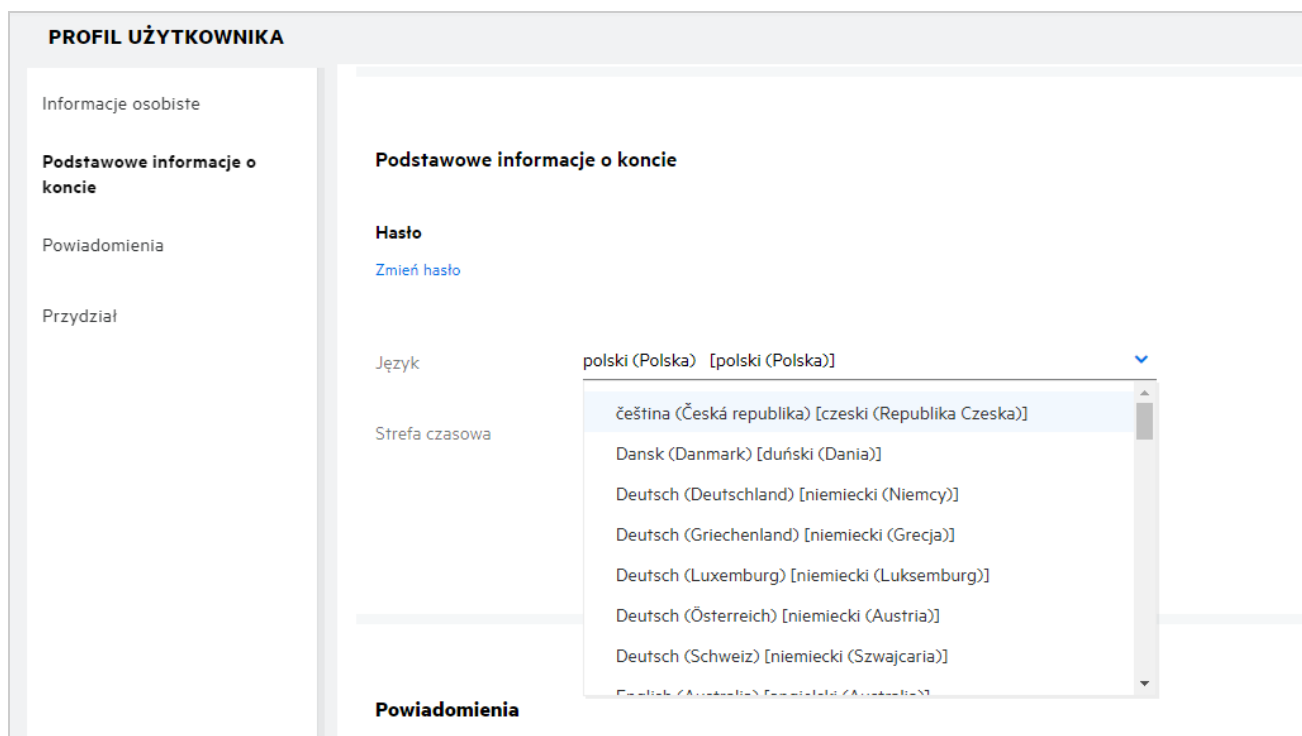
- Kolumna **Lokalizacja** wyświetla lokalizację każdego elementu.
- Możliwość wykonywania wszystkich operacji na plikach i folderach zależy od praw, jakie masz w odniesieniu do każdego elementu.

Jak mogę zmienić język interfejsu na mój język lokalny?

Preferowany język można wybrać z listy rozwijanej Język znajdującej się w oknie **Profil użytkownika** w obszarze **Podstawowe informacje o koncie**. Po wybraniu preferowanego języka interfejs użytkownika zostanie wyświetlony w wybranym języku.

UWAGA: Preferowany język użytkownika pojawi się na liście rozwijanej **Język** tylko wtedy, gdy administrator dodał go do listy języków.

Figure 19 Zmiana języka

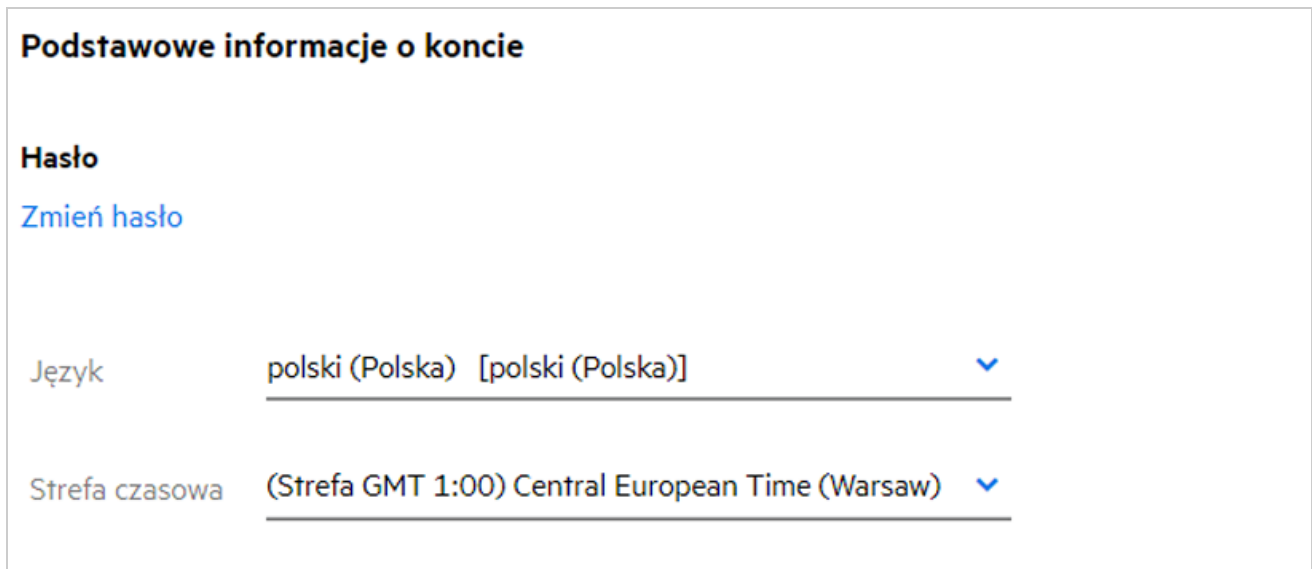


UWAGA: Wszelkie wiadomości e-mail z powiadomieniami, jakie będą wysyłane do użytkowników, będą pisane w języku wybranym przez użytkownika w Preferencjach dotyczących języka.

Jak ustawić format wyświetlania daty i godziny?

Użytkownicy mogą modyfikować ustawienia **Język** i **Strefa czasowa** na ekranie **Profil użytkownika**. W kliencie Filr Web data i godzina są wyświetlane zgodnie z wybranym regionem.

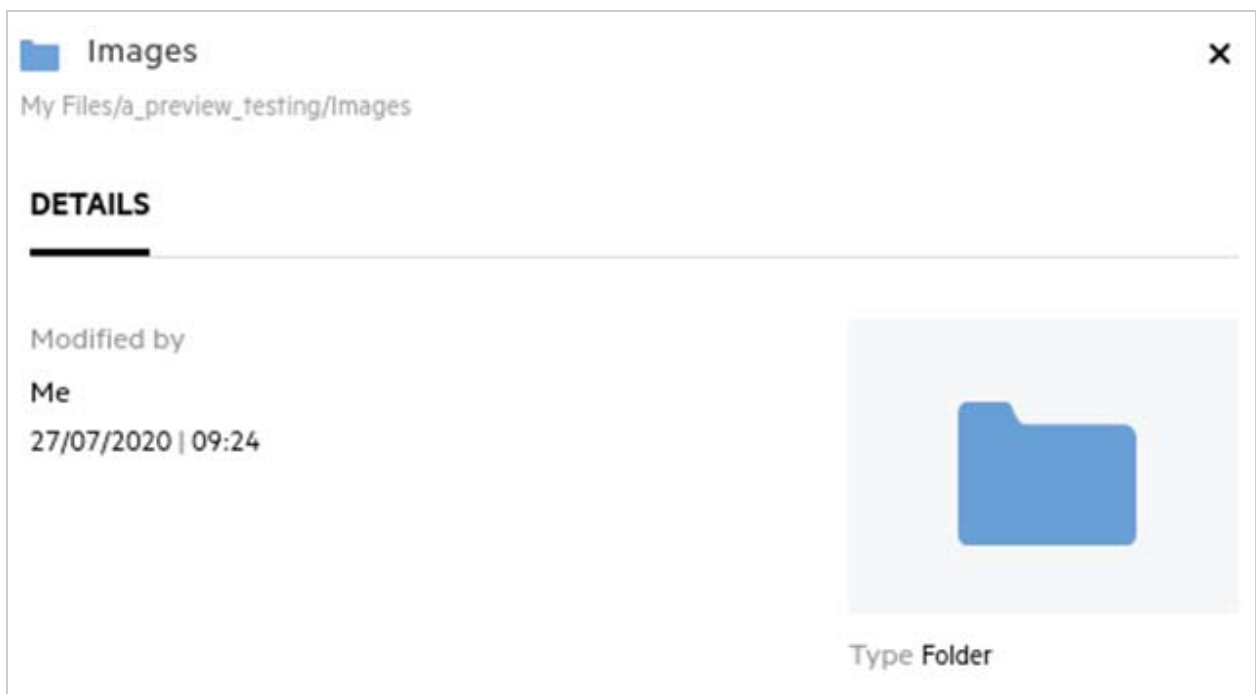
Figure 20 Ustawienia regionalne użytkownika



Na przykład gdy użytkownik zmodyfikuje ustawienia Język i Strefa czasowa w swoim profilu użytkownika, data i godzina w obszarze **Więcej szczegółów** będą wyświetlane zgodnie z wprowadzonymi zmianami. Poniżej przedstawiono format daty i godziny dla dwóch regionów:

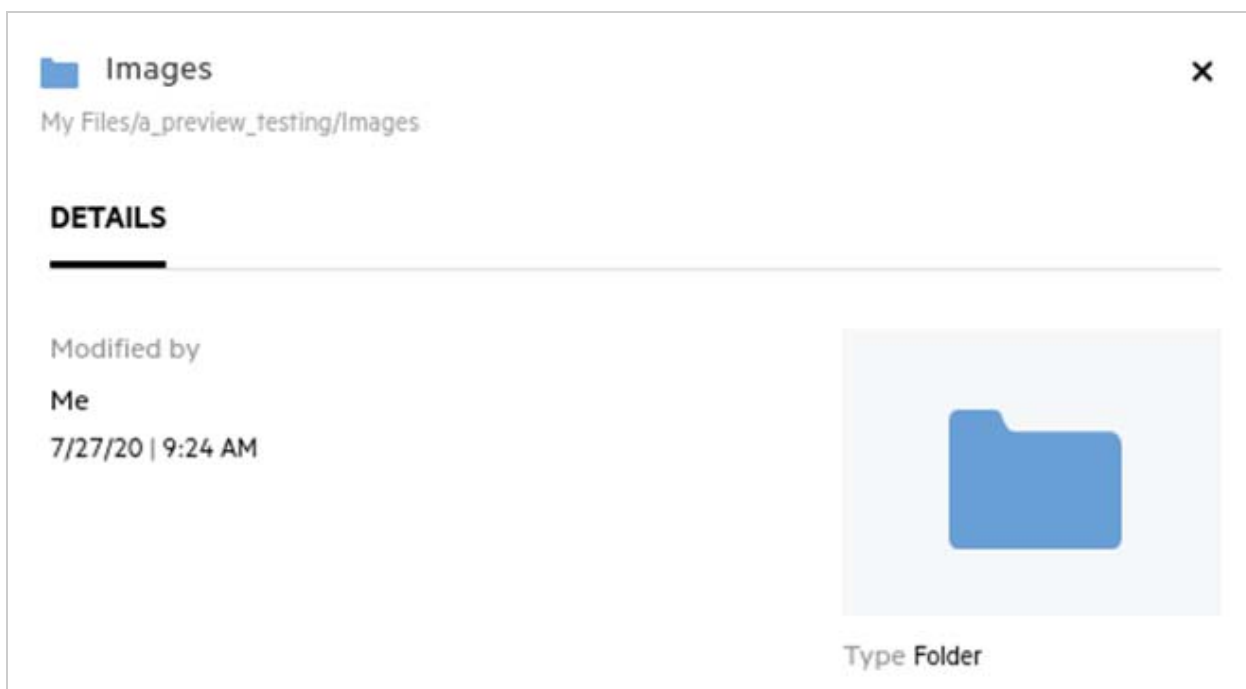
- ♦ **Angielski (Wielka Brytania)**: dd/mm/yyyy HH:MM 24H.

Figure 21 Angielski (Wielka Brytania)



- ♦ **Angielski (Stany Zjednoczone)**: mm/dd/yy HH:MM AM/PM.

Figure 22 Angielski (Stany Zjednoczone)

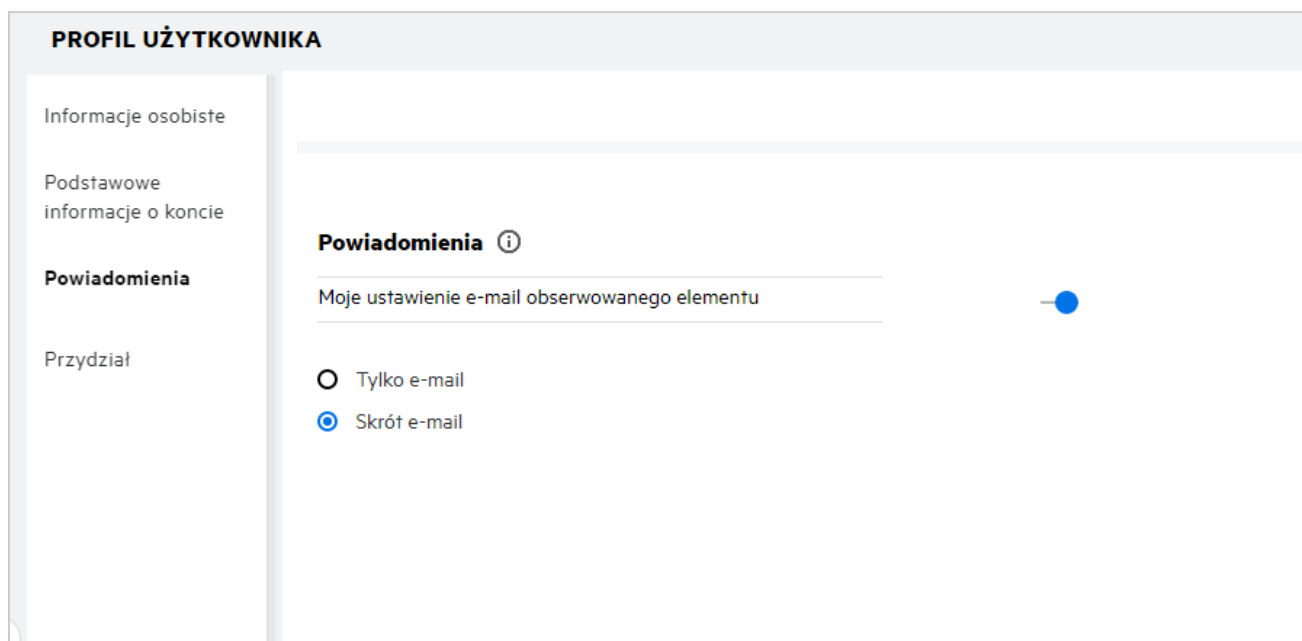


Co to są ustawienia powiadamiania dla obserwowanego elementu i jak uzyskać do nich dostęp?

Ustawienia powiadamiania dla obserwowanego elementu są dostępne na ekranie **Profil użytkownika** w kategorii **Powiadomienia**.

Po oznaczeniu pliku lub folderu jako **Obserwuj** użytkownik otrzyma powiadomienie e-mail, gdy w tym pliku lub folderze zostaną wprowadzone jakiejkolwiek zmiany.

Figure 23 Powiadomienia dla obserwowanego elementu



Jeśli ustawienie powiadamiania jest wyłączone, użytkownik nie ma możliwości obserwowania pliku lub folderu. Po włączeniu ustawienia musisz podać adres e-mail do odbierania powiadomień.

Adres e-mail możesz dodać na ekranie **Profil użytkownika** > **Informacje osobiste**. Jeśli szczegóły na ekranie **Informacje osobiste** są przygaszone, skontaktuj się z administratorem w celu dodania adresu e-mail.

Gdy śledzisz plik lub folder, będziesz otrzymywać powiadomienia o następujących działaniach wykonywanych na pliku lub folderze, który śledzisz:

- ♦ Wyślij
- ♦ Komentarz
- ♦ Edytuj
- ♦ Zmień nazwę

Ustawienie powiadamiania oferuje dwie opcje:

Tylko e-mail:

- ♦ Powiadomienia e-mail dotyczą zarówno folderów, jak i plików.

- ♦ System Filr wysyła jedną wiadomość e-mail dla każdego nowego lub zmienionego pliku. Wiadomość e-mail nie zawiera załącznika w postaci rzeczywistego pliku, ale zawiera informacje o pliku oraz wykonanym działaniu.
- ♦ Powiadomienie e-mail jest wysyłane za każdym razem, gdy wystąpi dana aktywność.

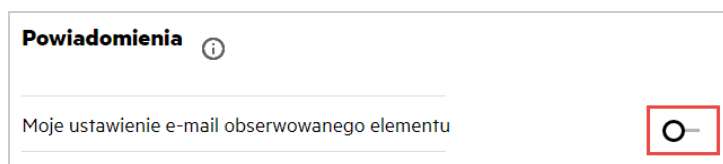
Skrót e-mail:

- ♦ Powiadomienie skrótowe dotyczy tylko folderów, a nie dotyczy plików.
- ♦ Opcja Skrót e-mail jest opcją włączaną domyślnie, gdy użytkownik włączy powiadomienie.
- ♦ Filr wysyła powiadomienia Digest o zaplanowanym czasie ustawionym przez administratora Filr.
- ♦ Filr wysyła wiadomość e-mail podsumowującą całą aktywność w folderze i jego podfolderze w określonym odstępie czasu.

Co dzieje się po wyłączeniu powiadomień?

Aby wyłączyć powiadomienia, użytkownik może wybrać kolejno opcje **Profil użytkownika > Powiadomienia** i kliknąć przycisk przełącznika. Stan obserwowania zostanie zachowany dla wcześniej oznaczonych elementów — po wyłączeniu powiadomień użytkownik nie będzie mógł jedynie obserwować nowych elementów.

Figure 24 Powiadomienia



Jak utworzyć folder w obszarze roboczym systemu Filr?


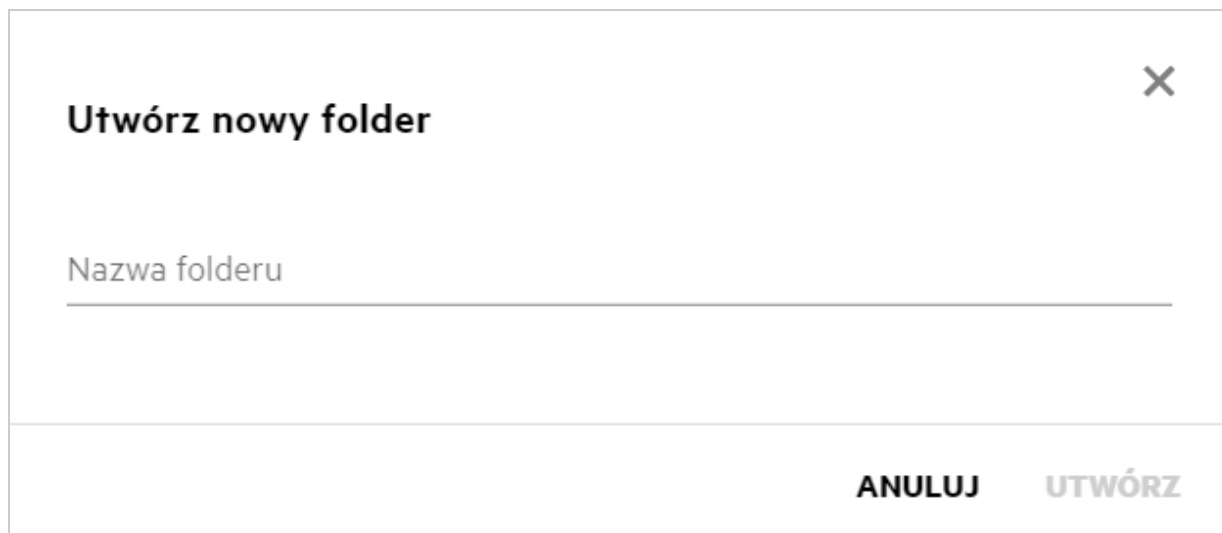
W zależności od posiadanych uprawnień możesz tworzyć foldery w obszarach **Moje pliki**, **Udostępniane mi** oraz **Foldery sieciowe**. Aby utworzyć folder, kliknij  przycisk **Utwórz folder**.

Figure 25 Utwórz nowy folder



Wprowadź nazwę folderu i kliknij przycisk **Utwórz**.

Czy podczas przekazywania plików obowiązują jakieś limity rozmiaru?


Domyślnie nie ma ograniczenia dotyczącego rozmiaru przekazywanego pliku. Limit taki może zostać narzucony przez administratora. Administrator przydziela każdemu użytkownikowi miejsce w pamięci masowej. Użytkownik może przekazywać pliki w zależności od swojego limitu miejsca w pamięci masowej. Administrator może skonfigurować limit rozmiaru przekazywanego pliku, limit rozmiaru przekazywanego pliku dla użytkownika oraz limit rozmiaru przekazywanego pliku dla grupy.

Jakie typy plików można przekazywać do systemu Filr?

Użytkownicy mogą przekazywać do systemu Filr dowolne typy plików. Administrator może zablokować niektóre typy plików. Na podstawie tego użytkownik nie będzie mógł przekazywać plików tych typów.

Jak przekazać plik?


Pliki możesz przekazywać do obszaru **Moje pliki**, do folderów w obszarze **Foldery sieciowe** oraz do obszaru **Udostępniane mi**. Przekazywanie plików do folderów współdzielonych wymaga posiadania odpowiedniego

uprawnienia. Aby przekazać plik, przejdź do folderu, do którego chcesz przekazać plik. Kliknij opcję , a następnie wyszukaj i wybierz plik na komputerze. Użytkownicy mogą także przekazywać pliki do folderów metodą przeciągania i upuszczania.

Jeśli otrzymasz wiadomość e-mail z żądaniem pliku od użytkownika systemu Filr, kliknij łącze w wiadomości e-mail i przekaż żądany plik.

Jak przekazać folder?

Foldery możesz przekazywać do obszaru **Moje pliki**, do folderów w obszarze **Foldery sieciowe** oraz do obszaru **Udostępniane mi**. Przekazywanie folderów do folderów współdzielonych wymaga posiadania uprawnienia uczestnika.



Aby przekazać folder, przejdź do obszaru, do którego chcesz przekazać folder. Kliknij przycisk  w prawym górnym rogu obszaru roboczego, a następnie wyszukaj i wybierz folder na komputerze. Foldery do przekazania możesz też wybierać metodą przeciągania i upuszczania.

WAŻNE

- ♦ Po przekazaniu folderu zostają też przekazane wszystkie pliki zawarte w tym folderze. W oknie powiadomienia o przekazaniu są wyświetlane nazwy plików. Najeżenie wskaźnikiem na nazwę pliku spowoduje wyświetlenie ścieżki względnej do folderu w systemie Filr.
 - ♦ Zachowaj ostrożność podczas przesyłania złożonych folderów ustrukturyzowanych, ponieważ przebieg tej operacji zależy od przeglądarki.
 - ♦ Filr nie zezwala na przekazywanie pustych folderów.
 - ♦ Gdy przekazanie folderu nie powiedzie się, nie zostanie też przekazany żaden z plików zawartych w tym folderze.
-

Jak pobrać plik lub folder z systemu Filr?

Pliki lub foldery możesz pobierać z obszarów **Moje pliki**, **Foldery sieciowe** oraz **Udostępniane mi**. Pobieranie plików/folderów z folderów współdzielonych wymaga posiadania uprawnienia uczestnika.

Aby pobrać plik lub folder z systemu Filr, kliknij  przycisk **Pobierz** dla wybranego pliku lub folderu. Możesz też zaznaczyć wiele plików lub folderów i kliknąć  przycisk **Pobierz** w prawym górnym rogu strony.

UWAGA: Jeśli folder ma zbyt wiele plików, to pobieranie nie powiedzie się i zostanie wyświetlony komunikat o błędzie „Element wybrany do pobrania nie ma zawartości”.

Co się dzieje w przypadku przekazania pliku lub folderu, który już istnieje w systemie Filr?

W przypadku przesyłania istniejącego pliku: Podczas przesyłania istniejącego pliku do programu Filr, jeśli funkcja wersjonowania pliku jest wyłączona, wyświetlane jest powiadomienie pokazane poniżej, w którym pyta się użytkownika, czy chce nadpisać istniejący plik. Jeśli klikniesz opcję **Zastąp plik**, istniejący plik zostanie zastąpiony.

Figure 26 Nadpisanie pliku



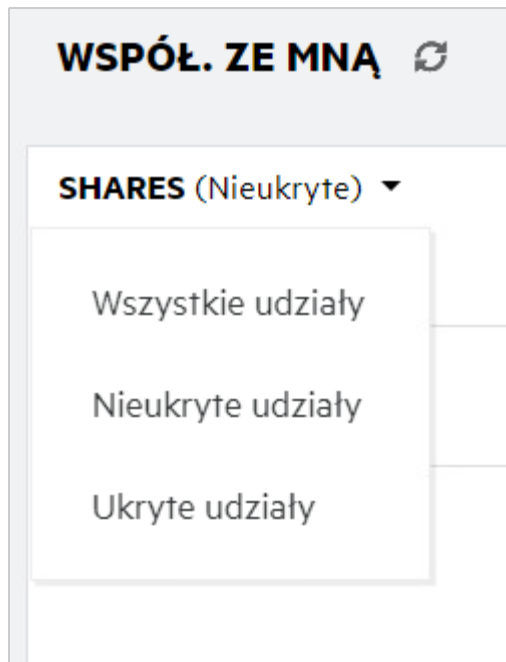
Jeśli klikniesz opcję **Pokaż szczegóły**, zostanie wyświetlony komunikat „W tej lokalizacji istnieje już plik o nazwie <nazwa pliku>”.

Przy przesyłaniu istniejącego folderu: Jeśli istnieją nowe pliki wraz z już istniejącymi, to nowe pliki są przesyłane pomyślnie, a dla istniejących plików wyświetlana jest opcja nadpisanie pliku.

Jak ukrywać i odkrywać pliki?

Opcje **Ukryte udziały** i **Nieukryte udziały** są dostępne w obszarach **Udostępniane mi**, **Udostępniane przeze mnie** oraz w obszarze **Udostępniane przeze mnie** folderu sieciowego. Po zalogowaniu się do systemu Filr przejdź do obszaru **Udostępnione mi** lub **Udostępnione przeze mnie**. W lewym górnym rogu obszaru **Udostępnione mi** znajdziesz menu rozwijane **Udziały**.

Figure 27 Ukryj — Odkryj udziały



Dostępne są następujące opcje:

- ♦ **Wszystkie udziały:** Po wybraniu opcji **Wszystkie udziały** wszystkie ukryte i nieukryte pliki są wyświetlane w obszarze **Udostępniane mi**.
- ♦ **Nieukryte udziały:** Domyślnie wybrana jest opcja **Nieukryte udziały**, a wszystkie nieukryte pliki są wyświetlane w obszarze **Udostępniane mi**.
- ♦ **Ukryte udziały:** Gdy wybrana jest opcja **Ukryte udziały**, wszystkie ukryte pliki są wyświetlane w obszarze **Udostępniane mi**.



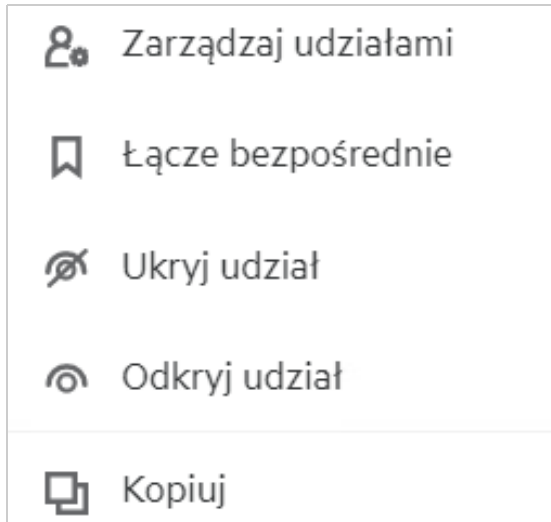
Aby ukryć pliki, wybierz pliki na liście **Nieukryte udziały** i kliknij przycisk **Ukryj wybrane udziały**  w prawym górnym rogu obszaru **Udostępniane mi**. Po wykonaniu tej czynności wybrane pliki pojawią się na liście ukrytych plików. Podobnie, aby odkryć plik, wybierz plik na liście **Ukryte udziały** i wybierz przycisk **Odkryj wybrane udziały**  w prawym górnym rogu obszaru **Udostępniane mi**. Po wykonaniu tej czynności wybrane pliki pojawią się na liście **Nieukryte udziały**. Jeśli chcesz wykonać operację ukrywania i odkrywania na pojedynczym pliku lub folderze, kliknij przycisk **Więcej opcji dla pliku** i wybierz odpowiednio opcję **Ukryj udział** lub **Odkryj udział**.

Figure 28 Menu Więcej czynności



Jak wysłać żądanie dotyczące pliku?

Możesz wysłać do użytkownika wewnętrznego lub użytkownika zewnętrznego żądanie przekazania pliku do określonego folderu. Ta funkcja jest dostępna tylko w obszarach **Moje pliki** i **Foldery sieciowe**.


Przejdź do folderu, do którego inny użytkownik ma przekazać plik. Kliknij  ikonę **Zażądaj pliku** na prawym górnym pasku menu. Wprowadź nazwę użytkownika lub identyfikator e-mail, dodaj uwagę na temat pliku, którego żądasz, i kliknij przycisk **Zażądaj**.

Figure 29 Żądanie plików

Zażądaj pliku ✕

Folder do zapisania pliku 📁 ravi0-netfolder ▼

Wygasa	W ciągu 30 dni ▼
--------	-------------------------------

Adres e-mail

Uwaga dla odbiorców...

WYCZYŚĆ **ŻĄDANIE**

Jak wyświetlić podgląd pliku?

Filtr umożliwia wyświetlanie podglądu plików. Opcja Podgląd jest dostępna tylko dla obsługiwanych typów plików.

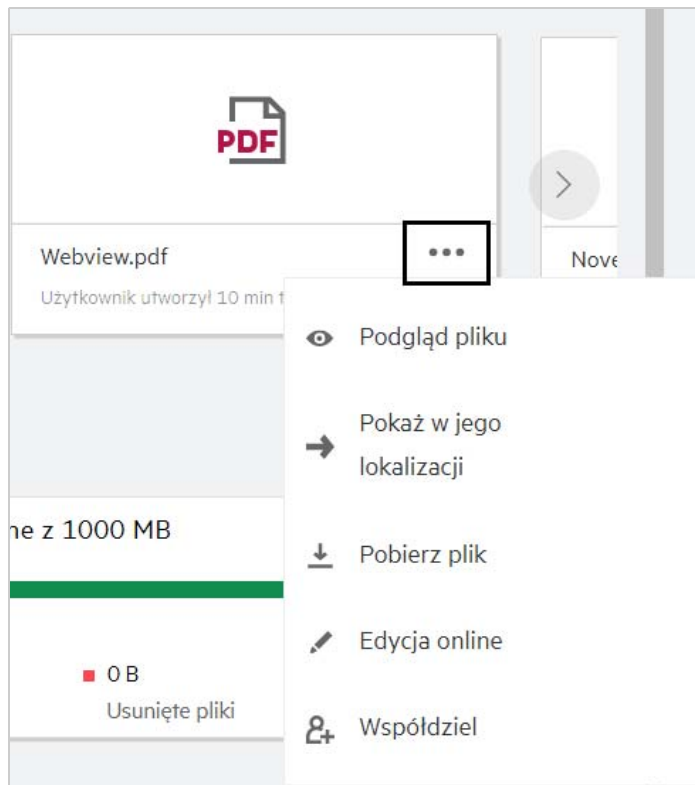
Pliki pakietu MS Office: doc, docx, docm, dotm, lwp, odg, odp, ods, odt, ppt, pptx, pptm, rtf, csv, xls, xlsx, xlsxm


Pliki tekstowe: .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

Pliki obrazów: jpg, jpeg, png, svg, bmp, webp, ico, gif.

Aby wyświetlić podgląd pliku w obszarze **Początek > Ostatnie pliki**, wybierz opcję **Podgląd pliku** z menu **Więcej czynności**.

Figure 30 Podgląd plików



Aby wyświetlić podgląd plików w obszarach **Moje pliki**, **Udostępniane mi** i **Foldery sieciowe**, zaznacz plik i kliknij ikonę Podgląd .

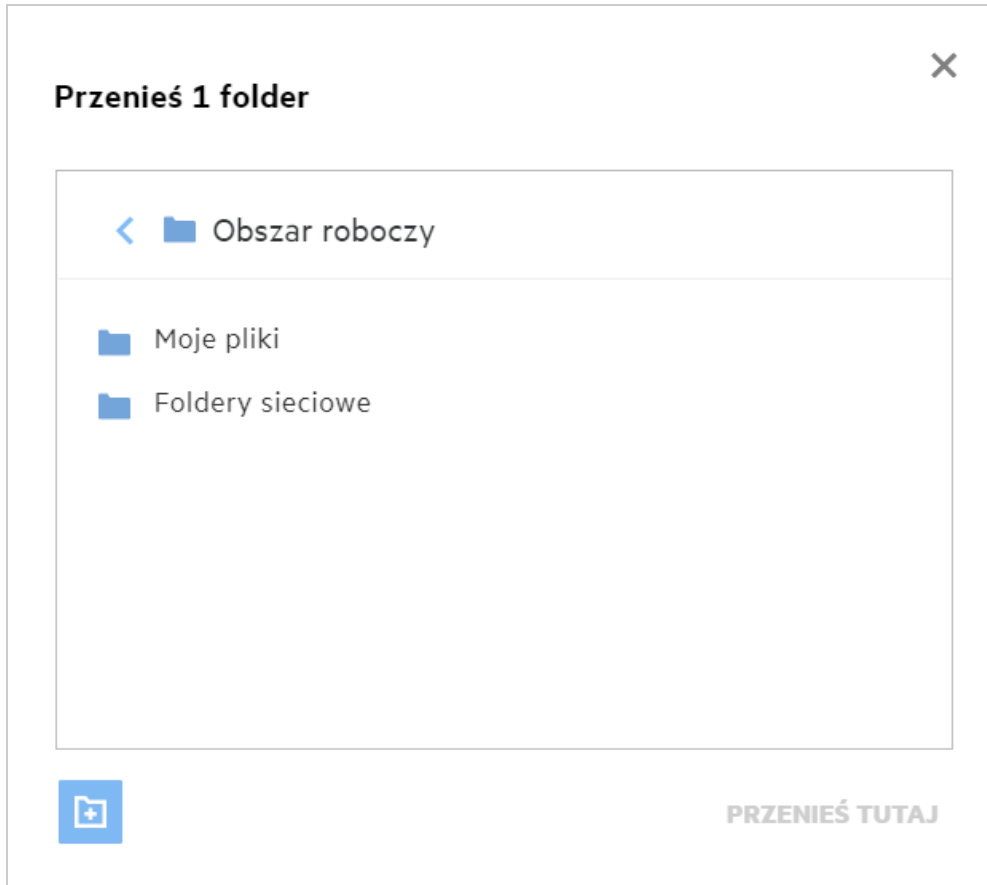
Jak przenieść plik?

Pliki i foldery można przenosić między obszarami **Moje pliki** i **Foldery sieciowe** oraz w ich obrębie. Nie można przenosić plików z jednego folderu sieciowego do innego. Aby przenosić elementy, musisz mieć uprawnienia zarówno do folderu źródłowego, jak i docelowego.

Aby przenieść plik/folder, zaznacz element, który chcesz przenieść, a następnie wybierz opcję **Przenieś do** z menu **Więcej czynności**.

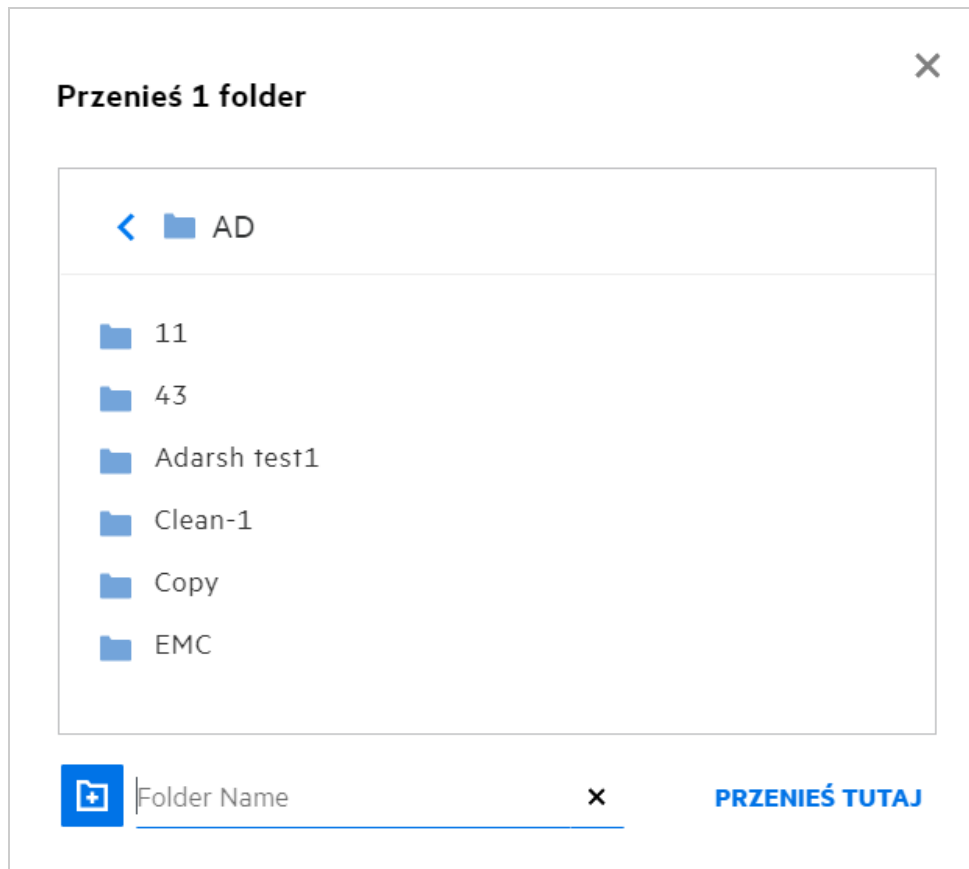
Jeśli chcesz przenieść wiele elementów, zaznacz wiele plików/folderów i wybierz opcję **Przenieś** z menu **Więcej czynności** w prawym górnym rogu menu głównego.

Figure 31 Przenoszenie plików



Przejdź do lokalizacji docelowej i kliknij opcję **Przenieś tutaj**. Możesz też utworzyć nowy folder, klikając ikonę folderu w lewym dolnym rogu okna, wprowadzić nazwę folderu, a następnie kliknąć opcję **Przenieś tutaj**.

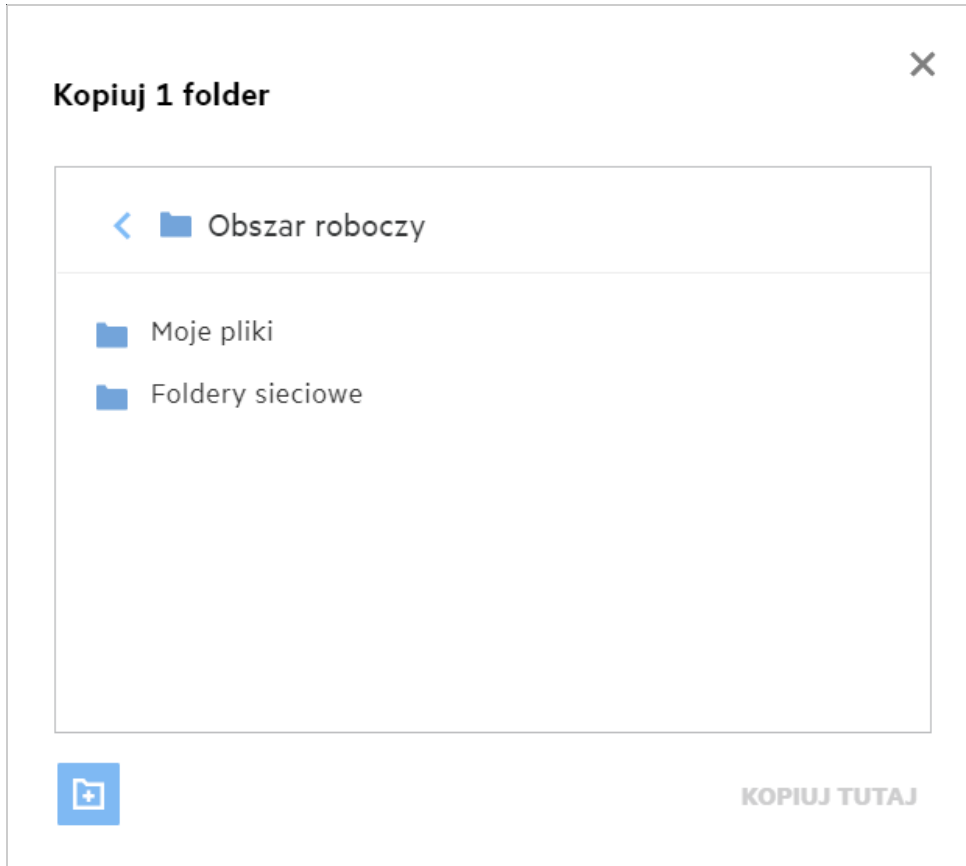
Figure 32 Utworzenie folderu i przeniesienie



Jak utworzyć kopię pliku lub folderu?

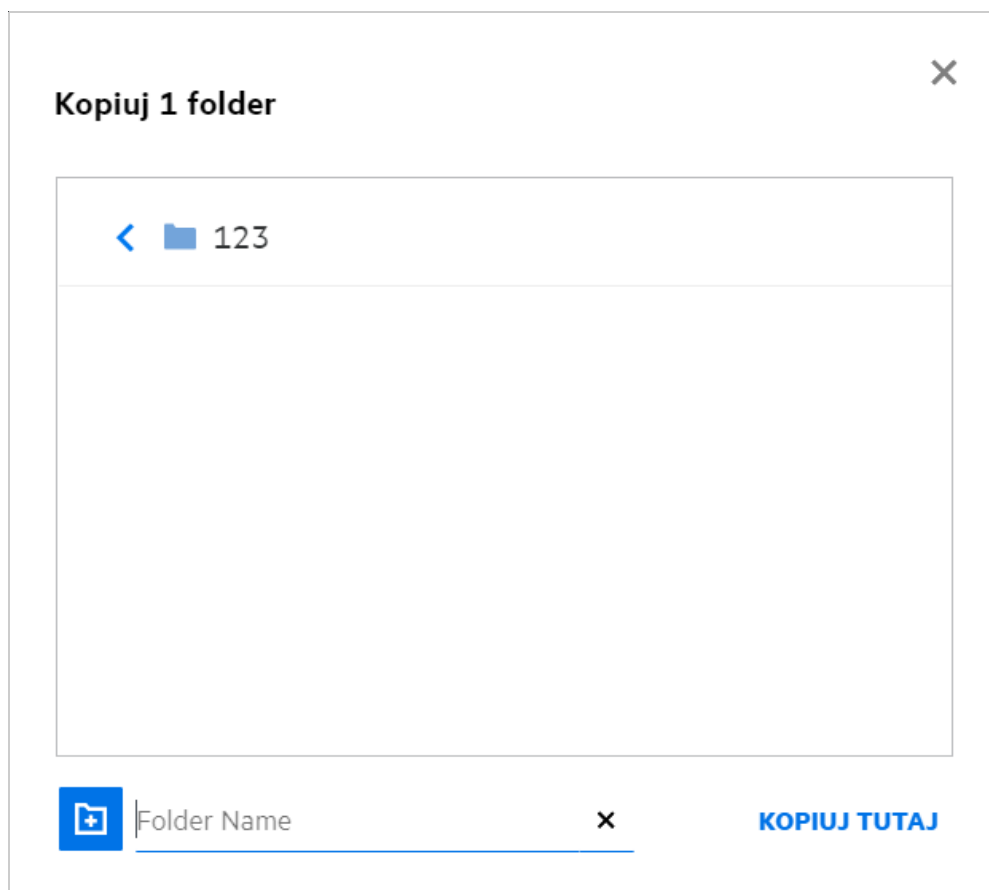
W systemie Filr możesz tworzyć kopie istniejących plików lub folderów między obszarami Moje pliki i Foldery sieciowe oraz w ich obrębie. Aby skopiować elementy, przejdź do lokalizacji pliku lub folderu, który chcesz skopiować, i wybierz opcję **Kopiuj** w menu **Więcej czynności**. Jeśli chcesz skopiować wiele elementów, zaznacz wiele plików/folderów i kliknij opcję **Kopiuj** w prawym górnym rogu paska menu. Po wybraniu opcji **Kopiuj** pojawi się okno z listą przestrzeni roboczych Filr, do których masz dostęp.

Figure 33 Kopiowanie plików



Przejdź do lokalizacji docelowej i kliknij opcję **Kopiuj tutaj**. Możesz też utworzyć nowy folder, klikając ikonę folderu w lewym dolnym rogu okna, wprowadzić nazwę folderu, a następnie kliknąć opcję **Kopiuj tutaj**.

Figure 34 Utworzenie folderu i skopiowanie



Jak edytować plik?

Pliki, które przekazujesz lub które są z Tobą współdzielone, możesz edytować tylko pod warunkiem posiadania uprawnienia do edycji. Opcja Edytuj dla plików jest dostępna w menu **Więcej czynności**. Możesz edytować pliki w obszarach Moje pliki, Foldery sieciowe i Udostępniane mi.

Czy użytkownik może edytować pliki Online?

Aplikacja Content Editor jest częścią oprogramowania Filr Advanced oferującego możliwość wspólnej edycji. Jeśli aplikacja Content Editor jest skonfigurowana, użytkownik może edytować pliki w trybie online. Plik można otworzyć bezpośrednio w przeglądarce internetowej i edytować.

Do czego służy funkcja Edytuj w aplikacji?

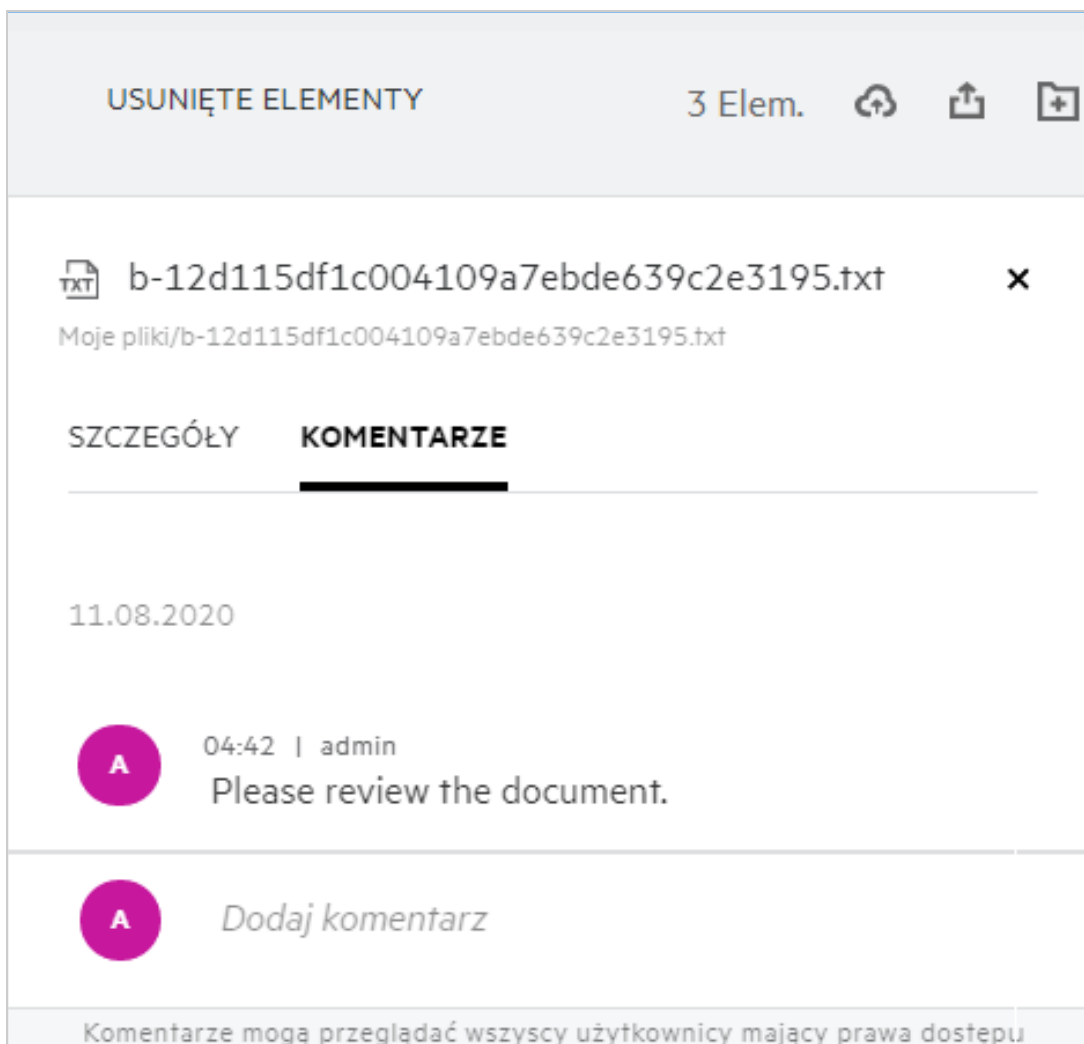
Ta opcja umożliwia edycję pliku w aplikacji zainstalowanej na komputerze. Obsługiwane są wszystkie podstawowe typy plików z pakietu MS Office / Libre Office. Na przykład jeśli chcesz wyświetlić lub edytować plik .doc przy użyciu aplikacji MS Word, za pomocą tej opcji możesz otworzyć plik w aplikacji komputerowej zamiast otwierać ją w kliencie sieci Web. Funkcja **Edytuj w aplikacji** jest dostępna dla wszystkich użytkowników.

Jak wyświetlać komentarze?

Każdy użytkownik, który ma dostęp do pliku oraz co najmniej uprawnienie do odczytu dla tego pliku, może wyświetlać komentarze. Aby wyświetlić komentarze:


1. Zaznacz plik i kliknij opcję **Więcej szczegółów** .

Figure 35 Wyświetlanie komentarzy



2. Kliknij kartę **Komentarze**.

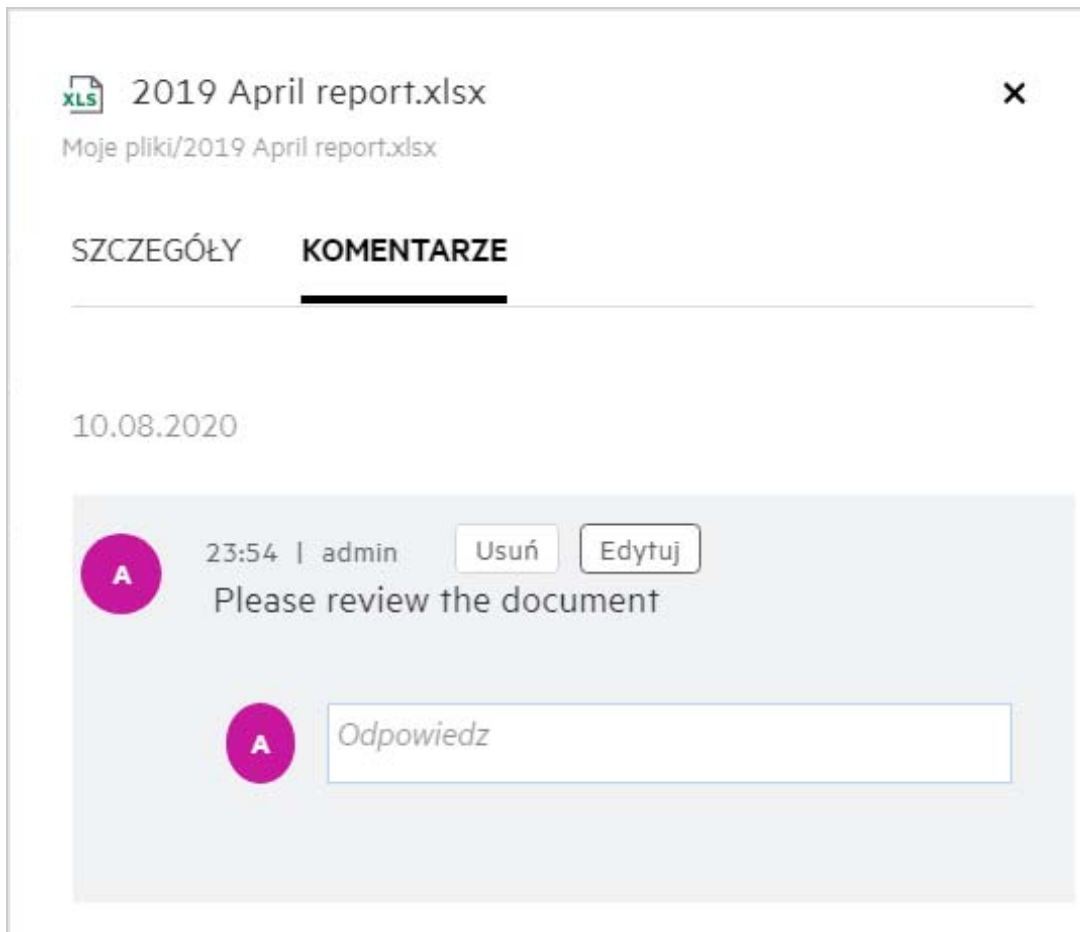
Dodawanie komentarza

Aby dodać komentarze, na karcie **Komentarze** wprowadź komentarze w polu tekstowym **Dodaj komentarze** i kliknij opcję . Obok ikony komentarza dla pliku zostanie wyświetlona całkowita liczba komentarzy.

Edytowanie komentarza

Aby edytować komentarz, na karcie **Komentarze** najedź wskaźnikiem myszy na komentarz, kliknij opcję **Edytuj**, wprowadź żądane zmiany i kliknij opcję ✓.

Figure 36 Edytowanie komentarzy



Odpowiadanie na komentarz

Aby dodać odpowiedź, na karcie **Komentarze** wprowadź komentarze w polu tekstowym **Odpowiedz** i kliknij opcję ▶.

Usuwanie komentarza

Aby usunąć komentarz, zaznacz komentarz i kliknij opcję **Usuń**.

Jak utrzymać wiele wersji pliku?

Możesz tworzyć i utrzymywać wiele wersji pliku. Gdy istniejący już plik zostanie ponownie przesłany do programu Filr lub gdy wykonasz edycję online pliku i zapiszesz plik, plik zostanie zapisany jako najnowsza wersja pliku.

- 1 Przejdź do swojego obszaru **Moje pliki**.
- 2 Prześlij plik, który już istnieje w obszarze **Moje pliki**, lub możesz również wykonać edycję online i zapisać plik.
- 3 Kliknij opcję **Utwórz nowy plik** w oknie powiadomień.

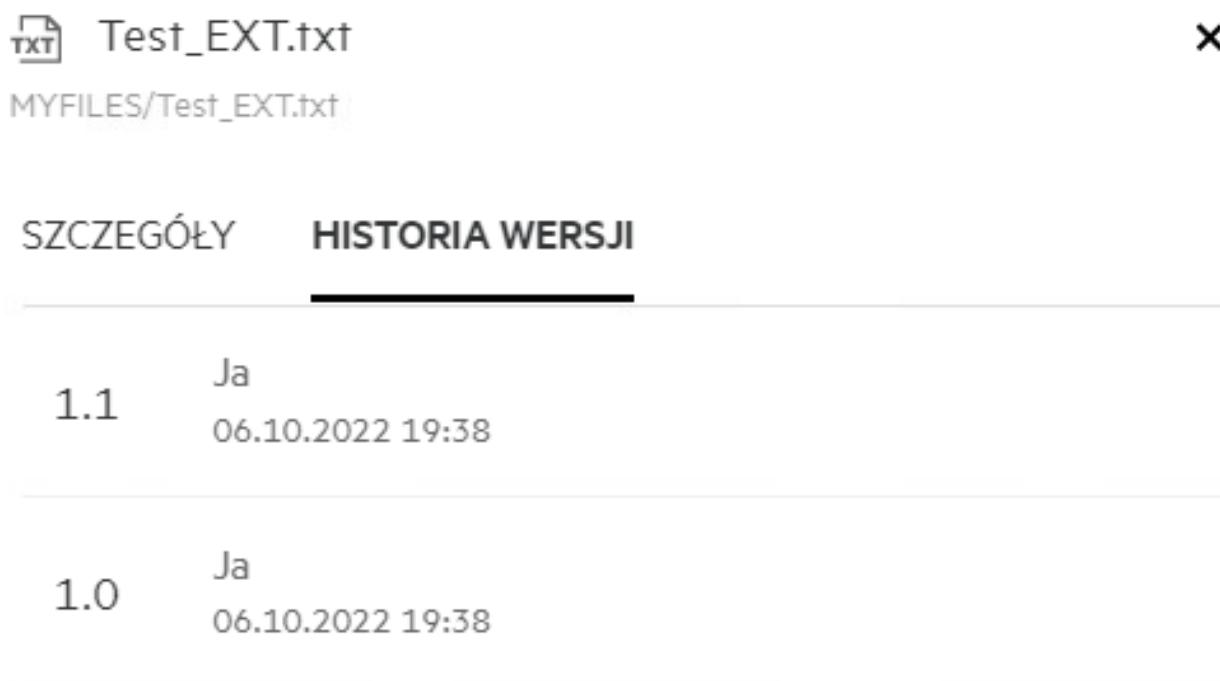
UWAGA: Opcja **Utwórz nowy plik** jest wyświetlana tylko wtedy, gdy funkcja Wersjonowanie plików jest włączona dla Twojej strefy.

Plik jest przesyłany lub zapisywany jako najnowsza wersja pliku.

Gdzie znajdę listę wielu wersji pliku?

Jeśli funkcja Kontrolowania wersji pliku jest włączona dla Twojej strefy, dostępna będzie opcja **Historia wersji** w menu **Więcej czynności**. Po wybraniu tej opcji pojawi się karta **Historia wersji** w oknie **Więcej szczegółów**. W tej karcie wymienione są wszystkie istniejące wielokrotne wersje plików.

Figure 37 Historia wersji



Test_EXT.txt		X
MYFILES/Test_EXT.txt		
SZCZEGÓŁY	HISTORIA WERSJI	
1.1	Ja	06.10.2022 19:38
1.0	Ja	06.10.2022 19:38

Ile wersji pliku może być utrzymywanych?

Możesz utrzymywać maksymalnie dziesięć wersji każdego pliku. Jeśli jest więcej niż dziesięć wersji, starsze pliki są automatycznie usuwane.

Czy Wersjonowanie plików ma wpływ na Przydział?

W aplikacji Filr, gdy tworzona jest wersja pliku, na podstawie jego rozmiaru zużywane jest dodatkowe miejsce na dysku.

Gdy ta funkcja jest włączona, zaleca się rozszerzenie rozmiaru vstorage/vashare co najmniej dwukrotnie w stosunku do aktualnie wykorzystywanej przestrzeni dyskowej (maksymalnie 10 razy). Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Rozszerzanie przechowywania](#). Zarządzaj wykorzystaniem przestrzeni dyskowej, korzystając z przydziałów danych. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Zarządzanie przechowywaniem opartym na aplikacji i ograniczanie go](#).

Jakie są inne operacje dostępne w wersjonowaniu plików?

Poniżej przedstawiono inne opcje w oknie wersjonowania plików:

Promuj: Możesz użyć tej opcji, aby wskazać dowolną starszą wersję pliku jako wersję bieżącą. Na przykład istnieją trzy wersje pliku jako 1.0, 1.1, i 1.2. Wybierasz promowanie 1.0, aby uczynić ją najnowszą wersją. Następnie plik z numerem wersji 1.0 staje się wersją 1.3, a wersja 1.0 jest automatycznie usuwana z aplikacji Filr. Po wypromowaniu na liście wersji plików znajdą się wersje 1.1, 1.2 i 1.3.

Łącze pobierania. Możesz pobrać wersje plików.

Usuń. Możesz usunąć wersje plików z wyjątkiem bieżącej wersji.

UWAGA

- ◆ Kiedy usuwasz plik, wszystkie jego wersje zostają usunięte.
 - ◆ Kiedy przenosisz plik przez folder, aktualna wersja pliku jest przenoszona.
-

Jakie są metody współdzielenia plików i folderów?

Filr ułatwia współpracę dzięki możliwości współdzielenia plików.

WSPÓŁDZIELENIE Z INDYWIDUALNYMI UŻYTKOWNIKAMI I GRUPAMI: Możesz współdzielić pliki i foldery z określonymi użytkownikami i grupami wewnątrz organizacji.

ŁĄCZA WSPÓŁDZIELENIA: Można wygenerować łącze (normalne lub chronione hasłem) do pliku i udostępnić je. Każdy użytkownik dysponujący łączem może wyświetlać lub pobierać plik w zależności od typu udostępnionego łącza.

WSPÓŁDZIELENIE PUBLICZNE: Pliki i foldery są dostępne publicznie. Każda osoba dysponująca adresem URL do pliku lub folderu może się zalogować jako gość i przeglądać elementy w folderach publicznych.

WSPÓŁDZIELENIE Z INDYWIDUALNYMI UŻYTKOWNIKAMI SPOZA ORGANIZACJI: Plik jest udostępniany użytkownikowi w przypadku podania łącza do formularza rejestracyjnego Filr, za pomocą którego użytkownik dokonuje samodzielnej rejestracji w celu wyświetlenia lub pobrania pliku. Takich użytkowników określa się mianem użytkownika końcowego.

Co to jest łącze bezpośrednie?


Łącze bezpośrednie ułatwia dostęp do pliku lub folderu zapisanego na poziomie zagnieżdżonym. Łącza bezpośrednie to trwałe, uwierzytelnione łącza do plików lub folderów. Każdy plik lub folder w aplikacji Filr ma łącze bezpośrednie. Gdy łącze bezpośrednie jest współdzielone z uwierzytelnionym użytkownikiem,

użytkownik powinien mieć co najmniej prawa dostępu do pliku lub folderu. Użytkownik może bezpośrednio wyświetlać pliki z możliwością podglądu. Jeśli plik nie jest dostępny do podglądu, to po zalogowaniu się do aplikacji Filr użytkownik zostaje przeniesiony do lokalizacji pliku. Pole wyboru pliku jest zaznaczone na liście plików w tej lokalizacji.

Kliknij prawym przyciskiem myszy plik lub folder i z menu wybierz opcję **Łącze bezpośrednie**. Zostanie wyświetlone łącze dla pliku lub folderu.

Figure 38 Widok Łącze bezpośrednie

Łącze bezpośrednie

 **MS_doc1_üöäöñéàèè言語がéáержиęł语已更šćóú.doc**

Łącza bezpośrednie to adresy URL, które pozostają niezmiennie w czasie i odnoszą się do plików oraz folderów. Każdy, kto ma prawa dostępu do pliku lub folderu, może użyć skojarzonego łącza bezpośredniego, aby wyświetlić go w systemie Filr.

Łącze bezpośrednie do pliku Kopiuł łącze

GOTOWE

Możesz kliknąć opcję **Kopiuł łącze** i udostępnić plik.

Uzyskiwanie dostępu do plików i folderów za pomocą łącza bezpośredniego

Uzyskanie dostępu do folderu: Po uzyskaniu dostępu do folderu za pomocą jego łącza bezpośredniego i po zalogowaniu się do aplikacji Filr nastąpi przeniesienie do tego folderu. W zależności od uprawnień będziesz mieć możliwość wyświetlania plików i folderów w tym folderze.

Uzyskiwanie dostępu do pliku z możliwością podglądu: W przypadku uzyskania dostępu do pliku z możliwością podglądu przy użyciu jego łącza bezpośredniego po zalogowaniu się do aplikacji Filr podgląd pliku jest wyświetlany w przeglądarce.

Uzyskiwanie dostępu do pliku bez możliwości podglądu: W przypadku uzyskiwania dostępu do pliku bez możliwości podglądu przy użyciu jego łącza bezpośredniego po zalogowaniu się do aplikacji Filr następuje nawigacja do folderu, w którym znajduje się plik, i zaznaczenie pola wyboru pliku w celu odróżnienia go od innych plików w folderze.

UWAGA: W przypadku uzyskiwania dostępu do pliku lub folderu przy użyciu jego łącza bezpośredniego, jeśli udostępnienie wygaśło lub zostało usunięte z obszaru roboczego lub części Udostępnione przeze mnie, pojawia się komunikat o błędzie „Szukany plik/folder nie istnieje” lub został usunięty”.

Jak udostępniać pliki i foldery?

Współdzielenie pliku: Plik można współdzielić na dwa sposoby:

- ♦ Przez wysłanie zaproszenia
- ♦ Przez łącze współdzielenia

Plik można współdzielić z użytkownikiem zewnętrznym lub wewnętrznym. Plik można udostępnić dopiero po uzyskaniu uprawnień do udostępniania na poziomie folderu. Aby udostępnić plik lub folder:


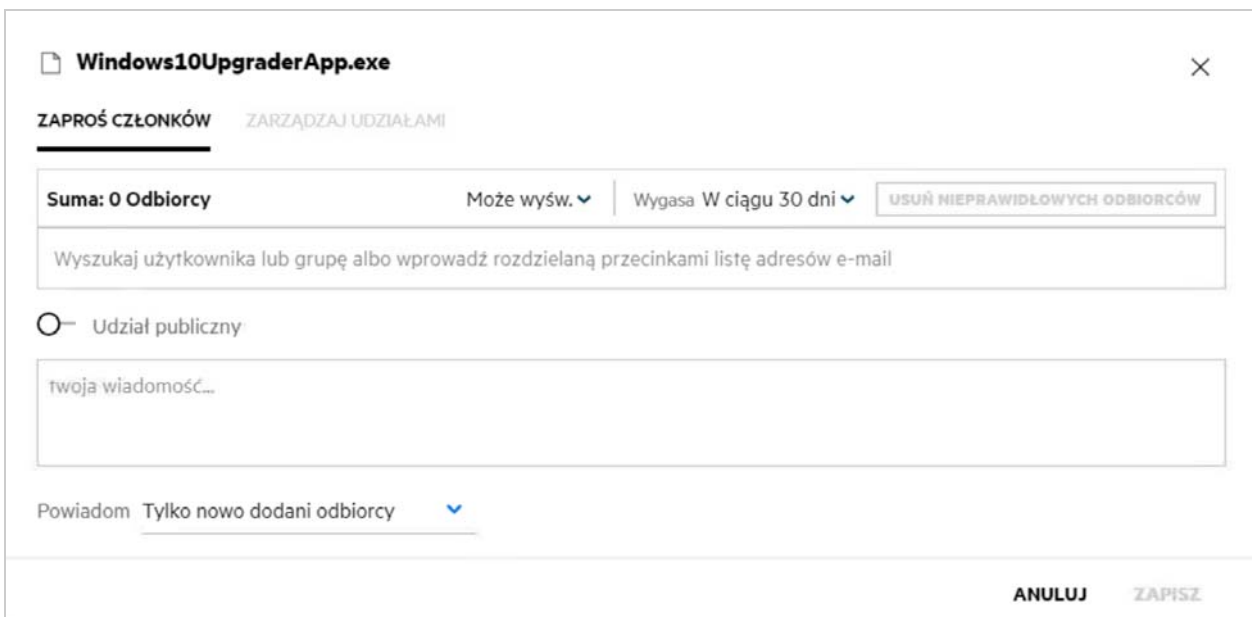
- 1 Wybierz plik lub folder do udostępnienia. Możesz też zaznaczyć wiele plików i folderów.
- 2 W przypadku udostępniania
 - 2a Jednego pliku lub folderu, wybierz opcję **Udostępnij** w menu **Więcej czynności** pliku lub folderu.
 - 2b Kilku plików lub folderów, kliknij ikonę  **Udostępnij** w prawym górnym rogu paska **Menu**.

Figure 39 Zaproszenie do współdzielenia



- 3 Wprowadź identyfikator e-mail użytkownika lub wiele identyfikatorów (listę adresów e-mail rozdzielonych przecinkami/średnikami) użytkowników, z którymi chcesz współdzielić plik. Jeśli użytkownik jest użytkownikiem wewnętrznym, identyfikator e-mail można zastąpić jego imieniem i nazwiskiem. Możesz

również wprowadzić nazwy użytkowników wewnętrznych; książka adresowa zostanie automatycznie wypełniona listą użytkowników wewnętrznych. Zidentyfikowane nieprawidłowe identyfikatory e-mail są wyświetlane w kolorze czerwonym i można je usunąć.

Za pomocą pola wyszukiwania można wyszukać i dodać poszczególnych użytkowników. Aby wyszukać użytkownika, wpisz część jego adresu e-mail lub imienia i nazwiska. Następnie wyświetlona zostanie rozwijana lista z danymi użytkowników pasującymi do wyszukiwanego ciągu. Możliwe będzie wtedy wybranie użytkownika z listy.

Możesz również dodać jednocześnie wielu użytkowników, wklejając listę wartości rozdzielonych przecinkami/średnikami w polu wyszukiwania. Na przykład: użytkownik1@firma.org,Imię1 Nazwisko1,użytkownik2@firma.org,użytkownik3@firma.org,Imię2 Nazwisko2 W obu przypadkach można podać tylko imię i nazwisko lub adres e-mail użytkowników wewnętrznych / adres e-mail użytkowników zewnętrznych.

WAŻNE: W przypadku korzystania z listy rozdzielonej przecinkami:

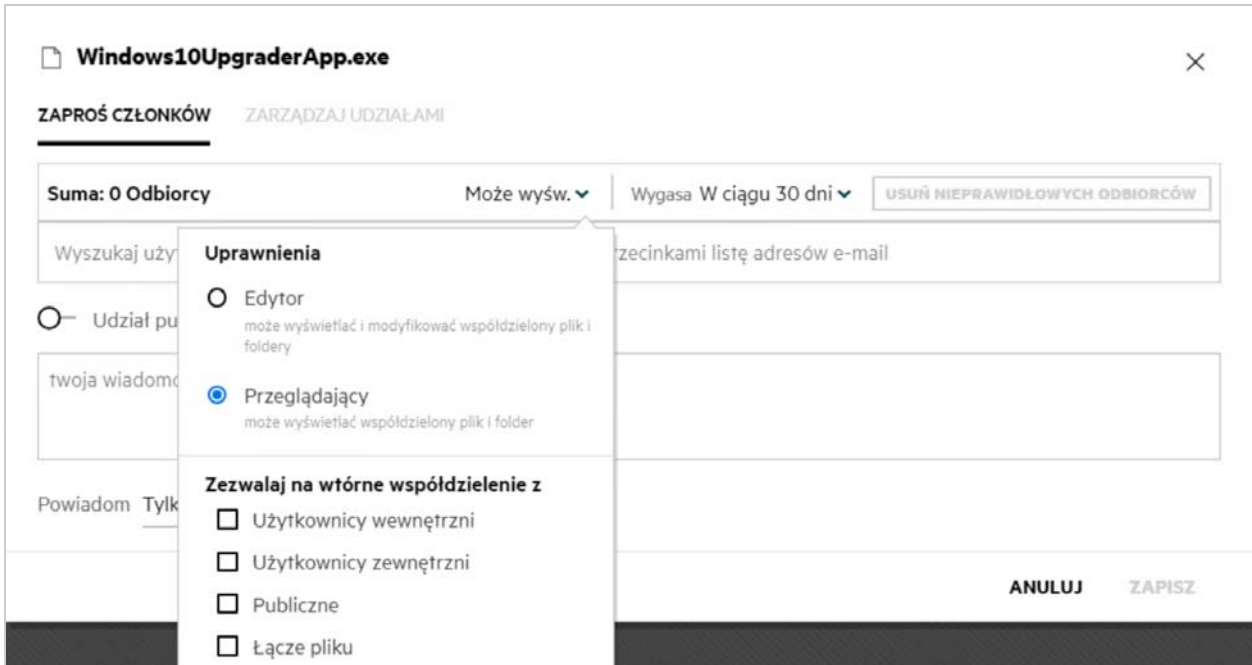
- ♦ Jeśli zaproszony członek będzie już odbiorcą, istniejący udział zostanie zastąpiony nowym. Zostanie to wskazane w formie ostrzeżenia, a zaproszony członek zostanie zaznaczony na żółto.
- ♦ Jeśli wpis widniejący na liście rozdzielonej przecinkami nie będzie odpowiadał imieniu i nazwisku żadnego użytkownika wewnętrznego ani nie będzie stanowił prawidłowego adresu e-mail, taki wpis zostanie uznany za nieprawidłowego odbiorcę i zaznaczony na czerwono.
- ♦ Takie wpisy można usunąć za jednym razem, używając przycisku **Usuń nieprawidłowych odbiorców**

UWAGA: Za jednym razem można wpisać tylko 60 odbiorców, używając karty **Zaproś odbiorców** w oknie dialogowym **Udostępnianie**. Na przykład jeśli dodano już 45 użytkowników, a w polu wyszukiwania wklejona jest lista zawierająca 20 wpisów. W tym momencie dodanych zostanie tylko 15 pierwszych wpisów, a 5 kolejnych wpisów widniejących na wklejonej liście zostanie zignorowanych.

4 Ustaw uprawnienia:

- ♦ **Przeglądający:** Użytkownicy z tym uprawnieniem mogą wyświetlać dokument.
- ♦ **Edytor:** Użytkownicy z tym uprawnieniem mogą wyświetlać i edytować dokument.
- ♦ **Uczestnik:** Użytkownicy z tym uprawnieniem mogą wyświetlać, edytować, usuwać i przenosić pliki między folderami. Ta opcja jest dostępna na poziomie folderu — nie jest dostępna na poziomie pliku.

Figure 40 Uprawnienia do współdzielenia



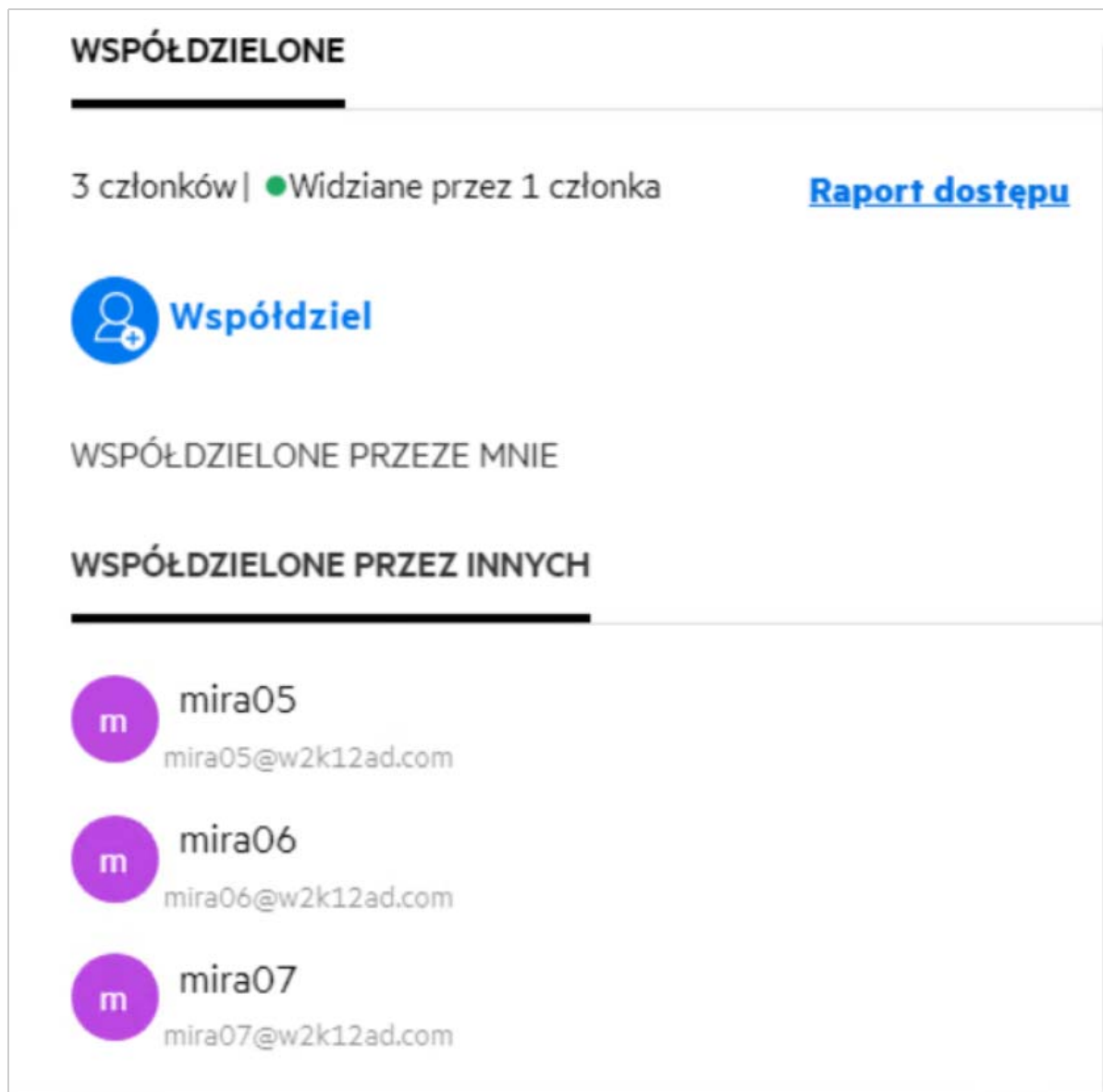
- 5 Użytkownikowi, z którym współdzielił plik, możesz nadać uprawnienie do wtórnego współdzielenia.
- 6 Przełącznik Udostępnianie publiczne służy do ustawiania danego pliku lub folderu jako publiczny oprócz udostępniania go aktualnie dodanym członkom.
- 7 Aplikacja Filr domyślnie wysyła do odbiorców wiadomości e-mail z powiadomieniami o nowych udziałach. Jeśli zdefiniowano treść wiadomości dotyczącej udziału, ta treść będzie znajdować się w wiadomości e-mail. To domyślne zachowanie można zmienić za pomocą rozwijanego menu powiadomień.
- 8 Kliknij opcję **Zaproś**.

Łącze współdzielenia: Korzystając z tej opcji, można wygenerować normalne łącze lub łącze chronione hasłem do pliku oraz udostępnić je odbiorcy lub odbiorcom.

Skąd mam wiedzieć, kto ma dostęp do udziału dla pliku lub folderu w folderze sieciowym?

Kliknij przycisk  Więcej szczegółów dla pliku.

Figure 41 UDOSTĘPNIONE PRZEZ INNYCH



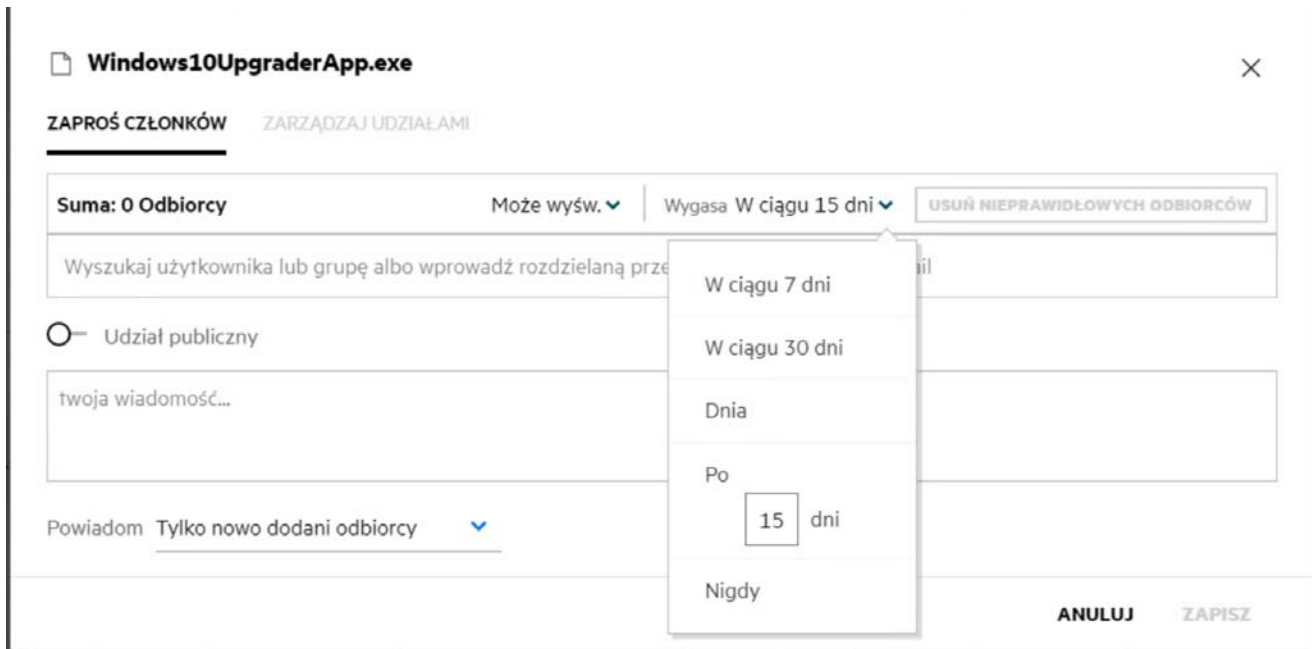
Jeśli plik jest współdzielony z innymi osobami, nazwy udziałów są wymienione na karcie **UDOSTĘPNIONE PRZEZ INNYCH** w oknie **Więcej szczegółów**.

Jak ustawić ustawienia wygasania dla współdzielonego pliku?

Jeśli udostępniasz plik, możesz określić czas, przez jaki ma on być udostępniany. W tym celu:

Na karcie **Zaproś członków** kliknij menu rozwijane **Wygasa**.

Figure 42 Zaproś członków



W menu dostępne są następujące opcje:

Za 7 dni: Po wybraniu tej opcji dostęp do udostępnianego pliku/folderu wygasa za 7 dni od daty udostępnienia.

Za 30 dni: Po wybraniu tej opcji dostęp do udostępnianego pliku/folderu wygasa za 30 dni od daty udostępnienia.

Dnia: Po wybraniu tej opcji można ustawić datę wygaśnięcia. Użytkownik, z którym współdzielisz plik, może uzyskać do niego dostęp do ustawionej daty.

Po: po wybraniu tej opcji możesz określić liczbę dni, licząc od bieżącego dnia, po których udział wygaśnie.

Nigdy: Jeśli wybierzesz opcję **Nigdy**, wówczas dostęp do współdzielonego pliku/folderu nigdy nie wygaśnie. W celu zwiększenia bezpieczeństwa administrator może zdecydować o ukryciu opcji **Nigdy** w menu ustawień wygasania, wyłączając pole wyboru **Zezwalaj, aby udziały nigdy nie wygasły** w oknie **Ustawienia wygasania udziału**. Jeśli administrator wyłączy pole wyboru **Zezwalaj, aby udziały nigdy nie wygasły**, dotychczasowe udziały współdzielone z wybraną opcją **Nigdy** będą nadal miały ustawiony ten stan. Jednak gdy edytujesz/modyfikujesz takie udziały, domyślnie wygasanie pliku/folderu jest ustawione na 30 dni.

Czy współdzielony plik można poddać współdzieleniu wtórnemu?

Tak, plik udostępniony Tobie można udostępnić ponownie, gdy jego właściciel udzielił odbiorcy / użytkownikowi otrzymującemu udział uprawnienia do ponownego udostępniania. Zapoznaj się z rysunkiem [Uprawnienia do udostępniania](#) Poniżej przedstawiono opcje dostępne w sekcji **Zezwól na ponowne udostępnianie**

- ♦ **Użytkownicy wewnętrzni:** Plik można współdzielić wtórnie z użytkownikami wewnętrznymi.
- ♦ **Użytkownicy zewnętrzni:** Plik można współdzielić wtórnie z użytkownikami zewnętrznymi.
- ♦ **Publiczne:** Plik można udostępniać publicznie.

- ♦ **Łącze pliku:** Plik można współdzielić wtórnie przy użyciu łączy współdzielenia.

Po czym poznać, czy plik jest już udostępniany mi lub przeze mnie?

Po współdzieleniu pliku kolumna **Członkowie** w obszarze **Moje pliki** jest uaktualniana liczbą członków lub grup, z którymi plik jest współdzielony. Wszystkie pliki, które współdzielił, są też wymienione na liście **UDOSTĘPNIONE PRZEZE MNIE** w odpowiednich obszarach. Jeśli ktoś współdzieli z Tobą pliki, są one


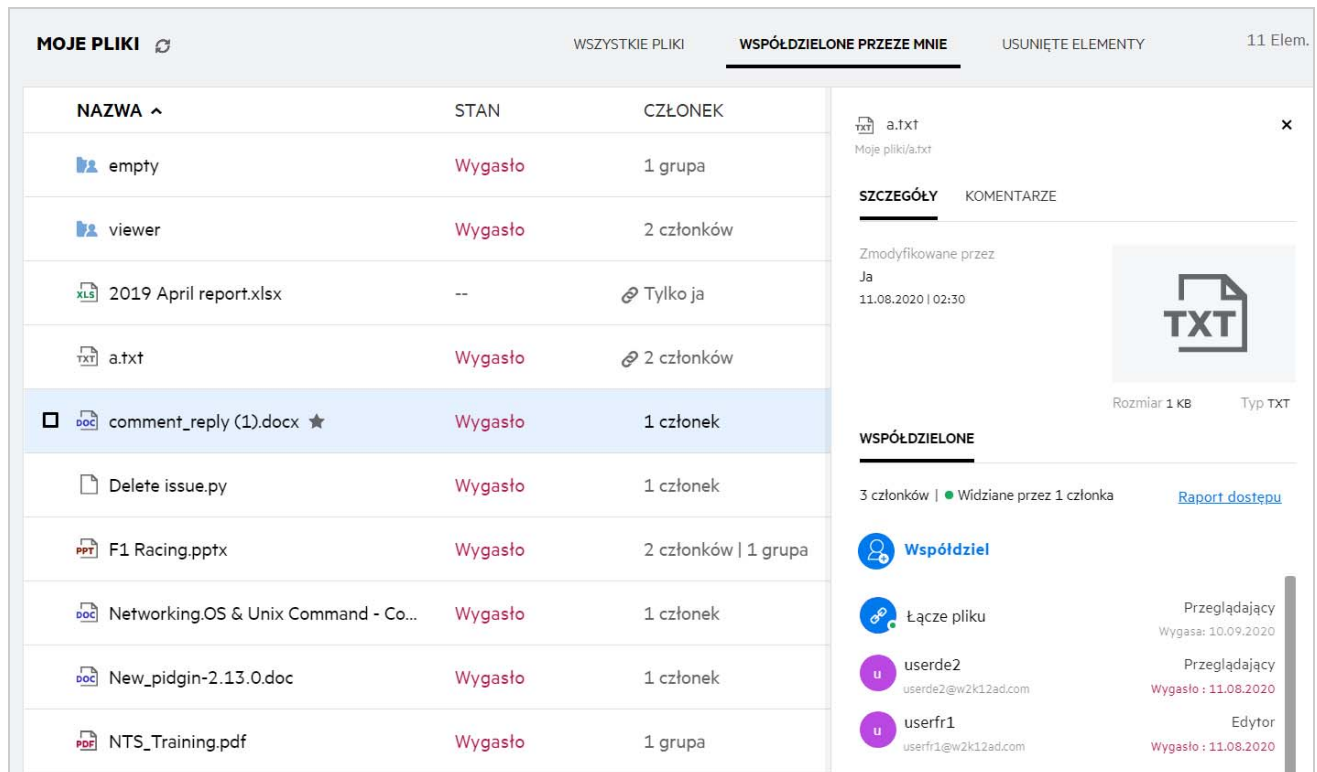














wymienione w obszarze **UDOSTĘPNIONE MI**. Możesz też kliknąć przycisk , aby wyświetlić więcej szczegółów.

Figure 43 Wyświetlanie większej ilości szczegółów



Moje pliki  WSZYSTKIE PLIKI **WSPÓLDZIELONE PRZEZE MNIE** USUNIĘTE ELEMENTY 11 Elem.


NAZWA ^	STAN	CZŁONEK
 empty	Wygasto	1 grupa
 viewer	Wygasto	2 członków
 2019 April report.xlsx	--	 Tylko ja
 a.txt	Wygasto	 2 członków
<input checked="" type="checkbox"/>  comment_reply (1).docx ★	Wygasto	1 członek
 Delete issue.py	Wygasto	1 członek
 F1 Racing.pptx	Wygasto	2 członków 1 grupa
 Networking.OS & Unix Command - Co...	Wygasto	1 członek
 New_pidgin-2.13.0.doc	Wygasto	1 członek
 NTS_Training.pdf	Wygasto	1 grupa

 a.TXT ×

Moje pliki/a.txt

SZCZEGÓŁY KOMENTARZE


Zmodyfikowane przez
Ja
11.08.2020 | 02:30





Rozmiar 1 KB Typ TXT


WSPÓLDZIELONE

3 członków | ● Widziane przez 1 członka [Raport dostępu](#)

 **Współdziel**

 Łącze pliku Przeglądający
Wygasa: 10.09.2020

 userde2 Przeglądający
Wygasto : 11.08.2020
userde2@w2k12ad.com

 userfr1 Edytor
Wygasto : 11.08.2020
userfr1@w2k12ad.com

Wyświetlane są szczegóły użytkowników i grup wraz ze statusem wygasania udziału.

Jakie role i uprawnienia może mieć użytkownik?

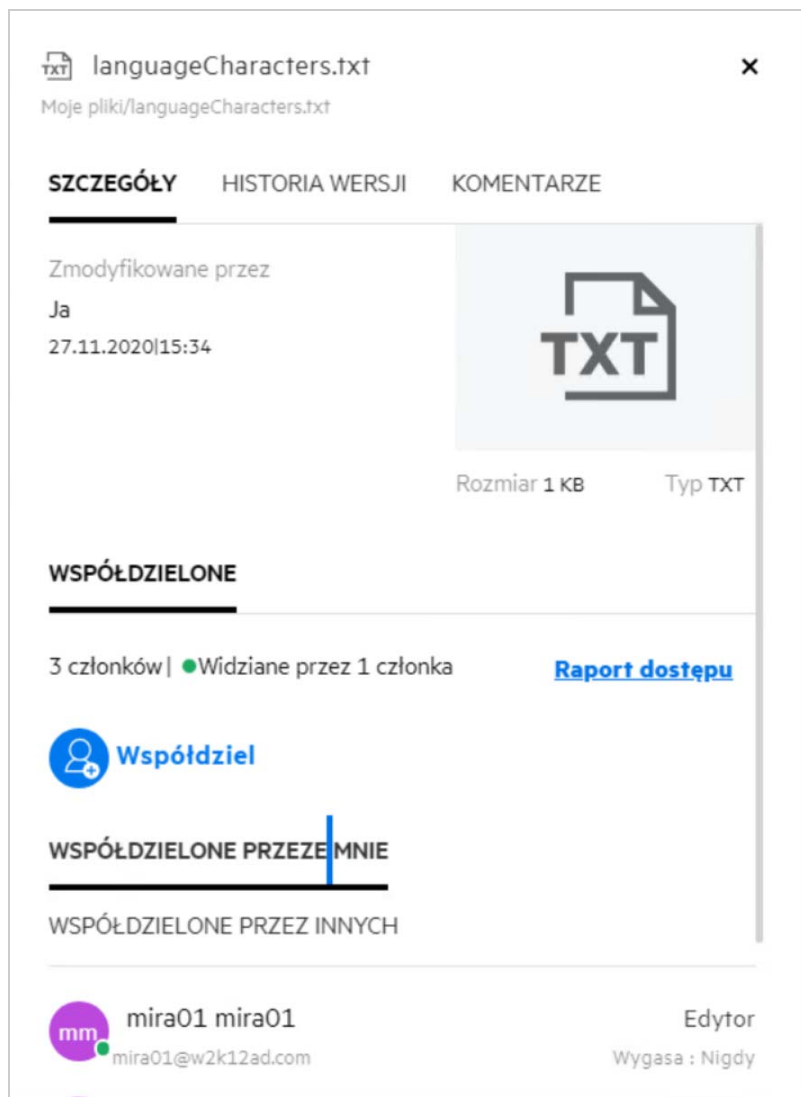
Tabela 1 Typy ról

Rola	Prawa w systemie Filr
Przeglądający	<ul style="list-style-type: none">♦ Wyświetlanie istniejących plików w folderze♦ Przeczytaj treść
Edytor	<ul style="list-style-type: none">♦ Wyświetlanie zawartości folderu♦ Odczytywanie i zapisywanie istniejących plików.
Uczestnik (dotyczy tylko folderów)	<ul style="list-style-type: none">♦ Wyświetlanie, tworzenie, usuwanie, zmienianie nazwy, przenoszenie i kopiowanie współdzielonego folderu oraz jego zawartości♦ Odczytywanie i zapisywanie istniejących plików

Co to jest raport dostępu do udziału?

Raport dostępu do udziału zawiera szczegółowe informacje o pliku, na przykład kto i kiedy uzyskał dostęp do pliku oraz czy do pliku zostały dodane komentarze. Raport dostępu do udziału jest dostępny tylko w wersji Filr Advanced. Gdy odbiorca uzyska dostęp do współdzielonego pliku, otrzymasz powiadomienie e-mail z systemu Filr. Raport dostępu możesz też wyświetlić, klikając łącze podane w wiadomości e-mail, które przekieruje Cię do szczegółów odbiorcy. Jeśli odbiorca uzyskał dostęp do udostępnionego pliku, opcja **Raport z dostępem** jest wyświetlana w okienku **Szczegóły** pliku.

Figure 44 Powiadomienie o dostępie do udziału



Raport zawiera informacje o dostępie odbiorców, np. kto uzyskał dostęp do pliku, adres IP komputera, za pomocą którego uzyskano dostęp do pliku, oraz datę i godzinę dostępu do pliku. Raport można pobrać w wersji PDF, klikając opcję **Pobierz raport**.

Co to jest łącze współdzielenia?

Łącze współdzielenia to adres URL wykorzystywany do udzielania dostępu do pliku w trybie tylko do odczytu. Począwszy od wersji 24.2, użytkownik może ustawić hasło dla łącza współdzielenia podczas jego tworzenia lub po utworzeniu. Jeśli łącze współdzielenia będzie chronione hasłem, odbiorca musi wpisać hasło przekazane przez użytkownika, który udostępnił plik.

Jak wygenerować łącze współdzielenia lub łącze współdzielenia chronione hasłem?

Aby wygenerować łącze współdzielenia lub łącze współdzielenia chronione hasłem, kliknij prawym przyciskiem myszy plik, który chcesz udostępnić, i wybierz opcję **Łącze współdzielenia** z menu pliku **Kontekst**.

Figure 45 Łącze współdzielenia

Łącze współdzielenia

nipp.exe

Dowolny użytkownik dysponujący tym łączem może:

Wyświetlić plik

Pobrać plik

Dostęp do łącza wygaśnie:

Nigdy

Dnia

Po 30 dni

Zabezpiecz to łącze ⓘ

ANULUJ GENERUJ

Można wygenerować łącze współdzielenia z następującymi uprawnieniami:

- ♦ **Wyświetlanie pliku** — Plik jest konwertowany do widoku HTML i jest renderowany w przeglądarce.
- ♦ **Pobranie pliku** — Użytkownik może pobrać plik. Wszystkie pliki multimedialne obsługiwane przez przeglądarkę są renderowane w przeglądarce. Można wówczas pobrać plik. Jeśli typ pliku nie jest obsługiwany przez przeglądarkę, plik zostaje pobrany automatycznie. Każdy plik PDF, którego rozmiar jest równy 32 MB lub większy, zostaje pobrany. Pliki można również pobierać za pomocą narzędzi wiersza polecenia, takich jak wget i curl, jeśli odpowiadające im łącza współdzielenia nie są chronione hasłem.

W celu ustawienia okresu ważności dla łącza można wybrać jedną z następujących opcji:

- ♦ **Nigdy** — Ta opcja będzie dostępna dopiero po włączeniu ustawienia **Pozwalaj, aby udziały nigdy nie wygasły** w Konsoli administracyjnej. W przypadku jej wyłączenia istniejące udziały, udostępnione za pomocą opcji **Nigdy**, będą nadal ustawione tak, aby nigdy nie wygasły.
- ♦ **Dnia** — Ustawianie określonej daty wygaśnięcia łącza współdzielenia.
- ♦ **Po** — Ustawianie bieżącej daty jako daty wygaśnięcia łącza współdzielenia.

Zabezpiecz to łącze — Włącz ten przełącznik, aby zabezpieczyć łącze współdzielenia. Ta opcja jest wyświetlana, jeśli opcja **Zezwalaj na ochronę łącz współdzielenia hasłem** jest włączona w sekcji **Ustawienia łącz współdzielenia** w konsoli administratora. Umożliwia to ustawienia hasła dla łącza. W celu uzyskania dostępu do tego łącza należy przekazać hasło wraz z łączem co najmniej jednemu odbiorcy. Hasło można ustawić podczas tworzenia lub modyfikowania łącza współdzielenia.

Figure 46 Łącze współdzielenia chronione hasłem

Łącze współdzielenia

nipp.exe

Dowolny użytkownik dysponujący tym łączem może:

Wyświetlić plik

Pobrać plik

Dostęp do łącza wygaśnie:

Nigdy

Dnia

Po 30 dni

Zabezpiecz to łącze ⓘ

Hasło

ANULUJ GENERUJ

Hasło — Wpisz hasło do łącza współdzielenia, które ma zostać wygenerowane dla pliku. W przypadku włączenia opcji **Stosuj politykę Filr dotyczącą haseł podczas ustawiania haseł dla łączy współdzielenia** w konsoli administratora ustawiane hasło musi być zgodne z tą polityką.

Figure 47 Polityka dotycząca haseł

Łącze współdzielenia

nipp.exe

Dowolny użytkownik dysponujący tym łączem może:

Wyświetlić plik

Pobrać plik

Dostęp do łącza wygaśnie:

Nigdy

Dnia

Po 30 dni

Zabezpiecz to łącze ⓘ

Hasło

ANULUJ GENERUJ

Może zawierać (minimumLength)-(maximumLength) znaków

Nie może zawierać imienia, nazwiska ani identyfikatora użytkownika

Musi spełniać dowolne trzy spośród poniższych kryteriów: co najmniej jedna mała litera, co najmniej jedna wielka litera, co najmniej jedna wartość liczbowa oraz co najmniej jeden znak specjalny.

Kliknij przycisk **UTWÓRZ**, aby wygenerować unikatowe łącze współdzielenia.

Teraz możesz udostępnić łącze bezpośrednio wybranej osobie, używając poczty e-mail, wiadomości SMS, mediów społecznościowych lub innych metod współpracy. Każdy użytkownik, który kliknie łącze, uzyska bezpośredni dostęp do pliku. W zależności od typu łącza użytkownicy będą mogli wyświetlić lub pobrać plik.

Figure 48 Wygenerowane łącze

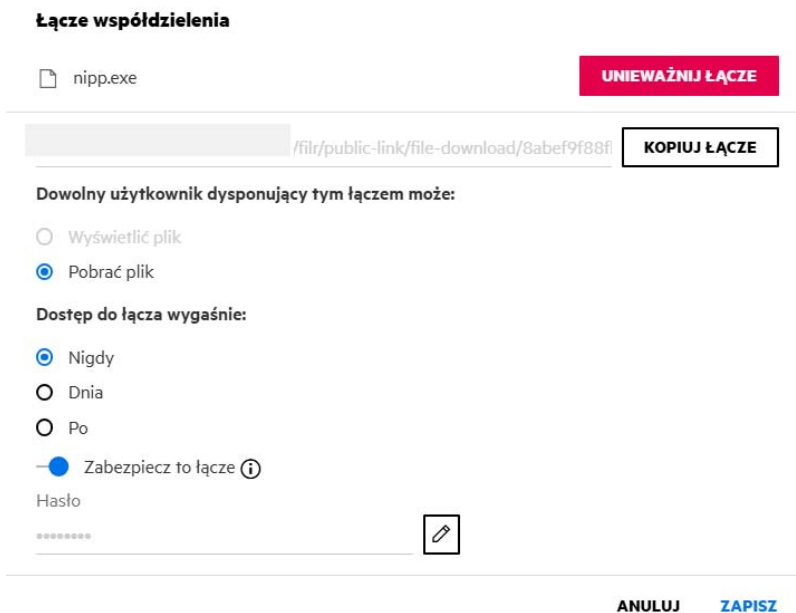






Jak zmodyfikować hasło do łącza współdzielenia chronionego hasłem?

Można modyfikować każde łącze współdzielenia chronione hasłem. Można zmienić hasło ustawione już dla łącza.

Aby zmodyfikować łącze współdzielenia lub hasło do istniejącego łącza współdzielenia chronionego hasłem, kliknij prawym przyciskiem myszy plik, dla którego wygenerowano już łącze współdzielenia, i wybierz opcję **Modyfikuj łącze** z menu pliku **Więcej działań**. Wyświetlone zostanie okno dialogowe łącza współdzielenia.

Figure 49 Modyfikuj łącze

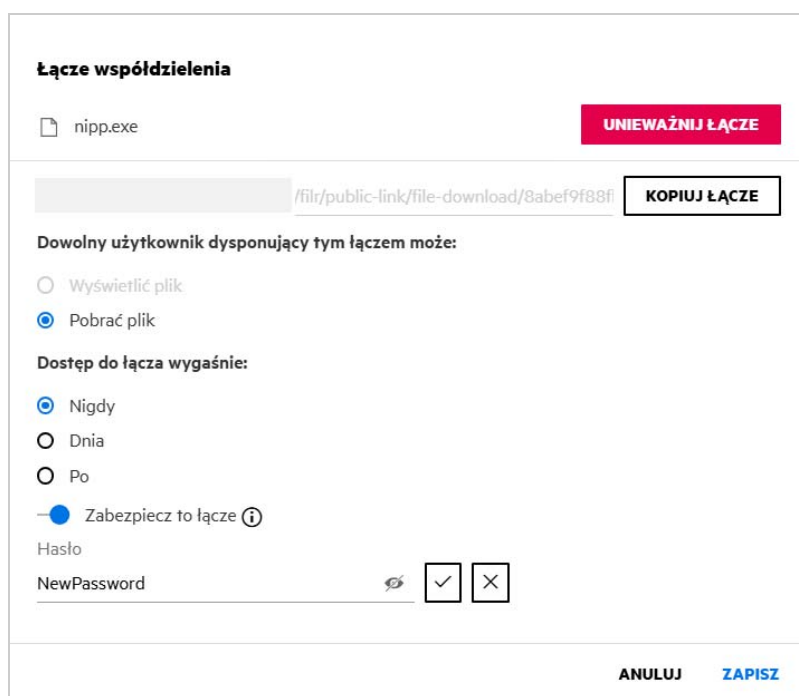


Kliknij przycisk edytowania  obok pola **Hasło**. Spowoduje to skasowanie pola hasła, umożliwiając wpisanie nowego hasła. Podczas edytowania hasła można przełączyć widoczność wpisywanego hasła, klikając przycisk wyświetlania/ukrywania hasła . Wpisz nowe hasło zgodne z polityką Filr dotyczącą haseł, kliknij prawy przycisk zaznaczania  i kliknij przycisk **Zapisz**. Jeśli nie chcesz edytować hasła, możesz kliknąć przycisk krzyżyka .

UWAGA:

- ♦ W tym miejscu hasło zostało zmodyfikowane, a łącze, które zostało już wygenerowane, pozostaje takie samo. Jeśli chcesz uzyskać nowe łącze, kliknij przycisk **Wycofaj łącze** i wykonaj czynności wskazane w „[Jak wygenerować łącze współdzielenia lub łącze współdzielenia chronione hasłem?](#)” na stronie 44
- ♦ Podczas każdej modyfikacji hasła do istniejącego łącza udostępniania chronionego hasłem należy udostępnić odbiorcom nowe hasło.

Figure 50 Modyfikowanie hasła



The screenshot shows the 'Łącze współdzielenia' (Share Link) configuration page in Filr. At the top, there is a file icon and the name 'nipp.exe'. To the right is a red button labeled 'UNIEWAŻNIJ ŁĄCZE'. Below this is a text input field containing the URL '/filr/public-link/file-download/8abef9f88f' and a 'KOPIUJ ŁĄCZE' button. Underneath, it states 'Dowolny użytkownik dysponujący tym łączem może:' followed by two radio button options: 'Wyświetlić plik' (unselected) and 'Pobrać plik' (selected). Below that, 'Dostęp do łącza wygaśnie:' is followed by four radio button options: 'Nigdy' (selected), 'Dnia', 'Po', and 'Zabezpiecz to łącze' (with a question mark icon). At the bottom, there is a 'Hasło' field with the text 'NewPassword', an eye icon, a checkmark button, and a close button. At the very bottom of the form are 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons.

Jak cofnąć współdzielenie pliku?

Aby cofnąć współdzielenie pliku, możesz wybrać opcję **Zatrzymaj współdzielenie** z menu **Więcej czynności**.

Jeśli plik jest współdzielony z wieloma użytkownikami i chcesz cofnąć współdzielenie pliku z określonym użytkownikiem, użyj opcji **Zarządzaj udostępnianiem** w menu **Więcej czynności** dla pliku. W oknie dialogowym

Zarządzaj udostępnianiem na karcie **Zarządzaj udostępnianiem** wybierz nazwę użytkownika i kliknij opcję 

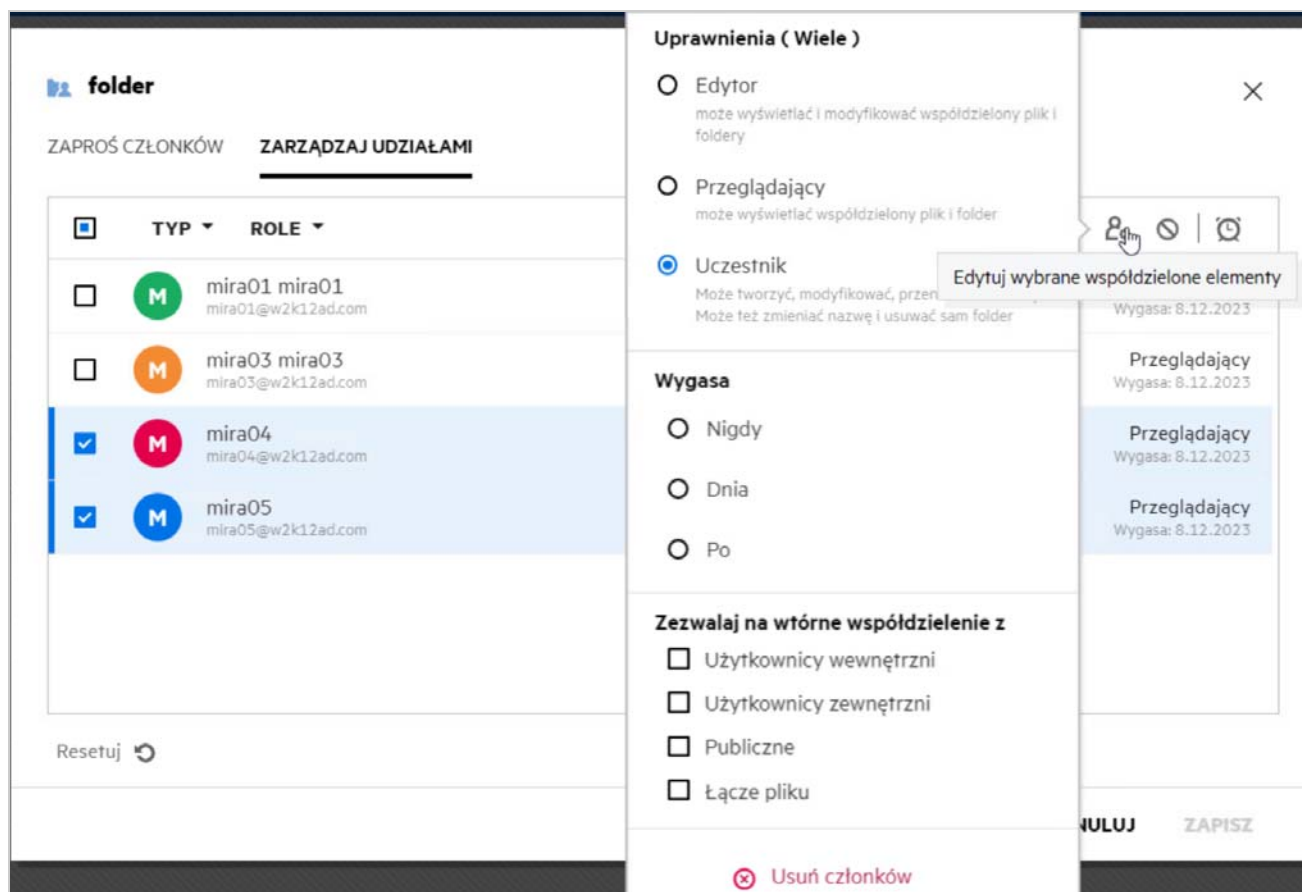
Możesz przejść do obszaru **UDOSTĘPNIANE PRZEZE MNIE**, zaznaczyć wiele plików i wybrać opcję **Zatrzymaj udostępnianie** z menu **Więcej czynności** w prawym górnym rogu strony.

Jak edytować uprawnienia do współdzielenia?

W przypadku współdzielenia wielu plików lub folderów jeśli jeden plik ma prawa Przeglądający, a jeden folder ma prawa Uczestnik, wówczas będą brane pod uwagę prawa Przeglądający. Uprawnienia do współdzielenia można edytować, używając opcji **Zarządzaj udostępnianiem** w menu **Więcej czynności** pliku. W oknie dialogowym **Zarządzaj udostępnianiem** na karcie **Zarządzaj udostępnianiem** wybierz nazwę użytkownika/grupy

i kliknij opcję .

Figure 51 Edytowanie udziałów




Tutaj możesz zmieniać uprawnienia do udziału i wygasanie udziału. Kliknięcie opcji **Resetuj** spowoduje zresetowanie zmian wprowadzonych do starych ustawień uprawnień.

Jak użyć szablonu niestandardowego lub utworzyć nowy plik?

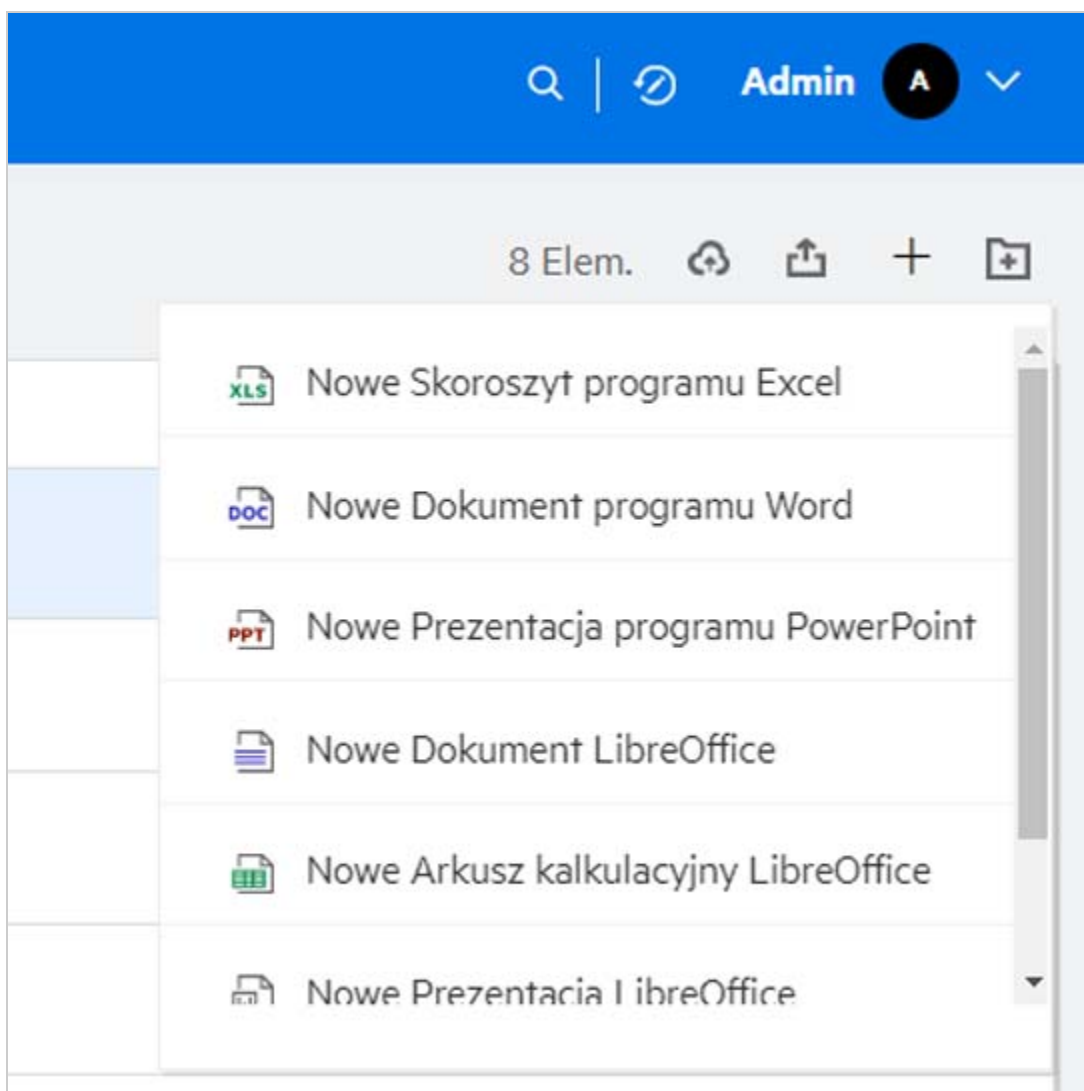
System Filr umożliwia teraz edytowanie szablonów niestandardowych lub tworzenie nowych plików. Opcja **Utwórz nowy plik** jest dostępna tylko w wersji Filr Advanced Edition i wymaga włączenia narzędzia Content Editor przez administratora. W obszarach **Moje pliki** i **Foldery sieciowe** tę opcję można znaleźć na poziomie głównym i poziomie folderu, a w obszarach **Udostępniane mi** i **Udostępniane przeze mnie** — tylko na poziomie folderu.

Aby utworzyć nowy plik, wykonaj następujące czynności:

- 1 Kliknij przycisk  w rogu obszarów roboczych systemu Filr.

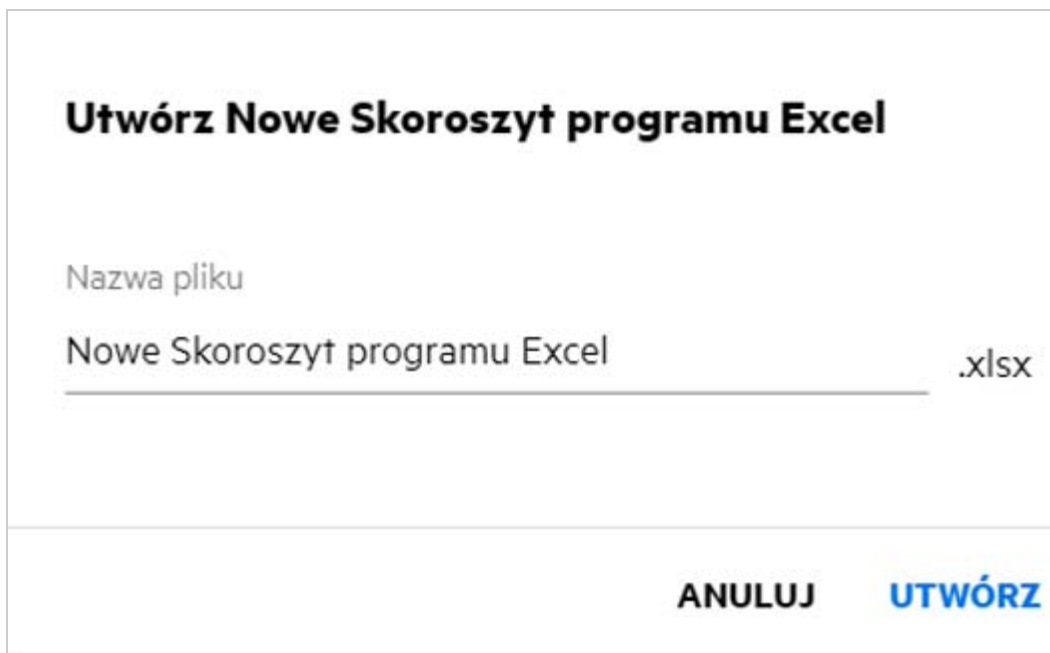
Na liście szablonów plików są wyświetlane domyślne szablony plików dostarczane z systemem Filr oraz szablony dodane przez administratora. Zostanie wyświetlone okno **Utwórz nowy dokument <typ dokumentu>**.

Figure 52 Tworzenie nowego pliku



- 2 Wybierz szablon pliku z listy.

Figure 53 Tworzenie nowego dokumentu



Utwórz Nowe Skoroszyt programu Excel

Nazwa pliku

Nowe Skoroszyt programu Excel .xlsx

ANULUJ UTWÓRZ

- 3 Wprowadź nazwę pliku i kliknij przycisk **Utwórz**. Plik zostanie zapisany w systemie Filr — wówczas możesz go zgodnie z potrzebą edytować.

UWAGA: Ta opcja jest wyświetlana, gdy masz uprawnienia Uczestnik do folderu lub obszarów roboczych systemu Filr.

Wszystkie typy szablonów plików dodanych przez administratora będą dostępne na liście szablonów, jednak szablon można edytować w programie Filr Web Client tylko wtedy, gdy typ pliku jest obsługiwany przez CE.

Co to jest Zapobieganie wyciekom danych (DLP)?

Funkcja Zapobieganie wyciekowi danych umożliwia kontrolę nad ważnymi plikami organizacyjnymi i pomaga przestrzegać zasad ochrony danych, jednocześnie zapewniając zdalny dostęp partnerom zewnętrznym i użytkownikom pracującym zdalnie.

Zapobieganie wyciekom danych jest obsługiwane za pomocą mechanizmu zapobiegania opartego na polityce. Kiedy polityka jest stosowana do pliku, plik będzie podlegał konfiguracji określonej w polityce. Zestaw ograniczeń operacji na plikach jest przypisany do polityki. Kiedy polityka jest stosowana do pliku, ograniczenia operacji na pliku są honorowane.

Na przykład: Polityka posiadająca „Udostępniaj na zewnątrz” jako ograniczenie operacji na pliku jest zastosowana do pliku. Udostępnianie tego pliku dowolnemu użytkownikowi zewnętrznemu jest ograniczone (Udostępniaj użytkownikom zewnętrznym, Udostępniaj publicznie oraz Udostępniaj z linkami do plików).

Jakich uprawnień potrzebuję, aby zarządzać DLP w moim obszarze roboczym (folderze sieciowym)?

Gdy DLP jest włączone dla folderu sieciowego i polityka nie jest stosowana na poziomie folderu sieciowego oraz gdy zostaniesz Moderatorem dla folderu sieciowego, możesz zastosować lub usunąć politykę DLP do plików w obszarze roboczym.

Skąd mam wiedzieć, czy polityka DLP jest stosowana na poziomie folderu sieciowego?


Dla pliku wykonaj jedną z następujących czynności:

- ♦ Z menu **Więcej czynności** wybierz opcję **Polityka DLP**.
- lub
- ♦ Kliknij opcję **Więcej szczegółów**.


Dla pliku w folderze sieciowym możesz zobaczyć jedno z poniższych:

- ♦ Jeśli DLP jest włączone, a polityka nie jest stosowana na poziomie folderu sieciowego, nad kartą **Szczegóły** pojawi się przycisk Polityki DLP. Możesz kliknąć ten przycisk, wybrać politykę i zastosować ją do pliku.

Figure 54 Przycisk polityki DLP


 MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更šč... ✕

Foldery sieciowe/ALL23/MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更ščó...

 **ZAŁOŻENIA DLP**

SZCZEGÓŁY KOMENTARZE


Zmodyfikowane przez
Ja
07.10.2022 | 16:13



Rozmiar 25 KB Typ
DOC

WSPÓLDZIELONE

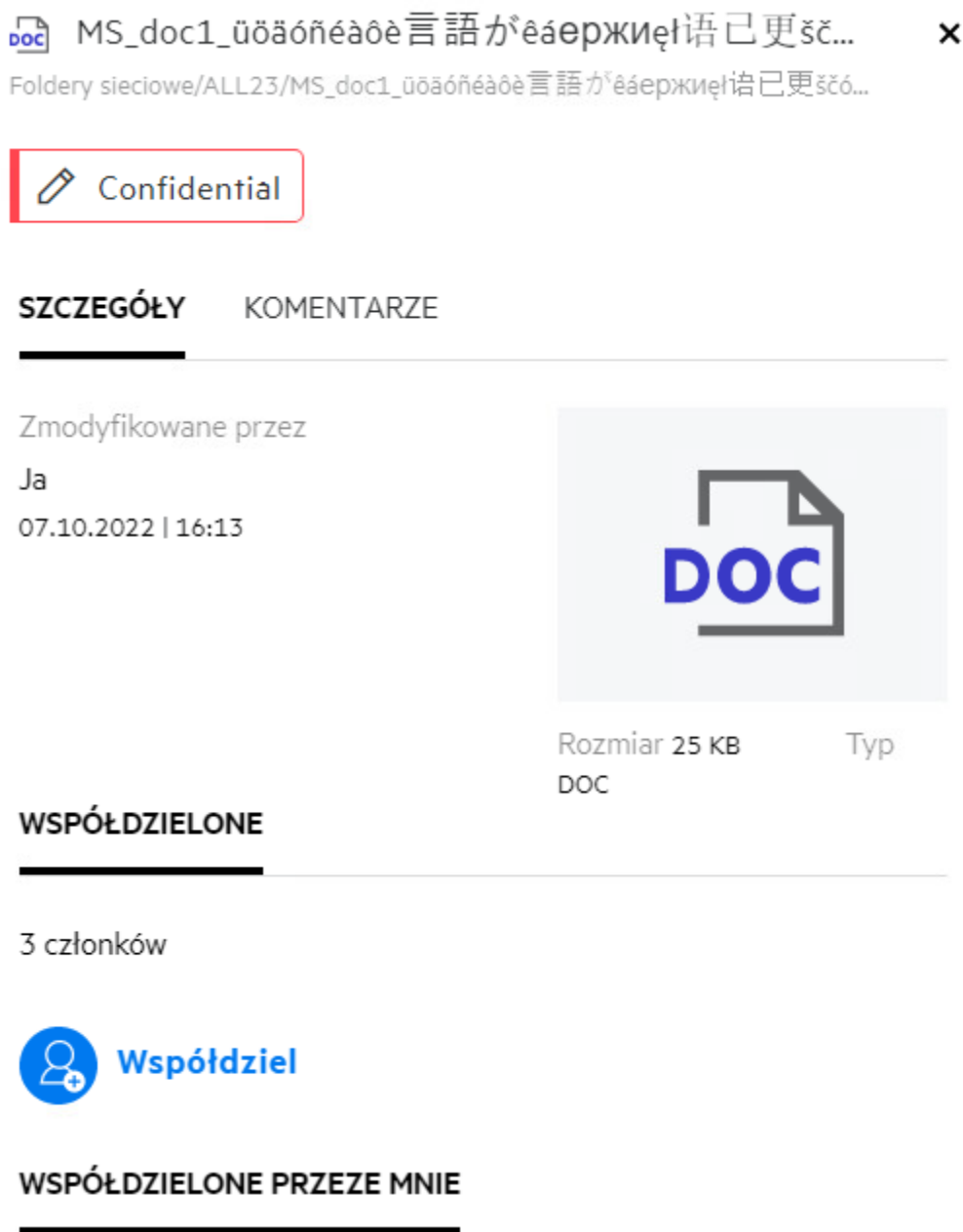
3 członków

**Współdziel**

WSPÓLDZIELONE PRZEZE MNIE

- ♦ Jeśli DLP jest włączone i polityka jest stosowana na poziomie folderu sieciowego, nazwa polityki DLP pojawi się nad kartą **Szczegóły**. Nazwa polityki jest tylko do odczytu i nie można jej edytować.

Figure 55 Polityka zastosowana w Folderze sieciowym



The screenshot shows a file sharing interface for a document. At the top, the file name is "MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáérжиęł语已更šć..." with a document icon and a close button. Below the name is the path "Foldery sieciowe/ALL23/MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáérжиęł语已更šćó...". A red-bordered box highlights a "Confidential" label with a pencil icon. Below this are two tabs: "SZCZEGÓŁY" (selected) and "KOMENTARZE". Under "SZCZEGÓŁY", it says "Zmodyfikowane przez Ja" and "07.10.2022 | 16:13". To the right is a document icon labeled "DOC". Below the icon, it says "Rozmiar 25 KB" and "Typ DOC". Underneath is a section for "WSPÓLDZIELONE" with "3 członków" and a "Współdziel" button with a person icon. At the bottom is a section for "WSPÓLDZIELONE PRZEZE MNIE".

Jak Moderator może zastosować Politykę DLP do plików?

Gdy polityka DLP jest włączona dla folderu sieciowego, a polityka nie jest stosowana na poziomie folderu sieciowego, to jako moderator wykonaj następujące kroki, aby zastosować politykę do pliku:

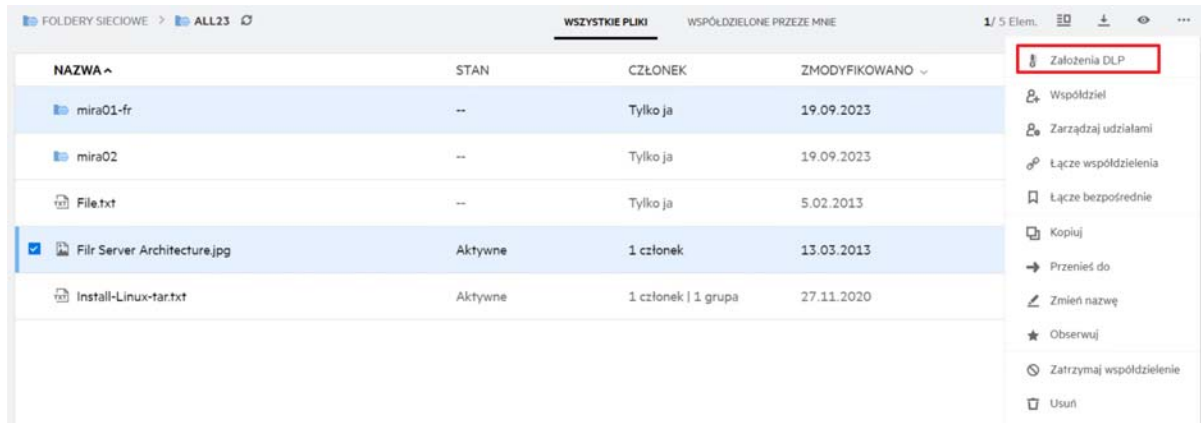
- 1 Zaloguj się do aplikacji Filr.
- 2 Przejdź do folderu sieciowego, dla którego włączone jest DLP, a polityka nie jest zastosowana na poziomie folderu sieciowego.

3 Wykonaj jedną z następujących czynności:

3a Wybierz **Polityka DLP** z menu **Więcej opcji**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Zarządzaj polityką DLP**.


Lub


Figure 56 Menu *Więcej opcji*



3b Wybierz **Polityka DLP** z menu **Więcej czynności**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Zarządzaj polityką DLP**.


Figure 57 Więcej szczegółów

 MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更šč... ✕
Foldery sieciowe/ALL23/MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更ščó...

 **ZAŁOŻENIA DLP**

SZCZEGÓŁY **KOMENTARZE**


Zmodyfikowane przez
Ja
07.10.2022 | 16:13



Rozmiar 25 KB Typ
DOC

WSPÓLDZIELONE

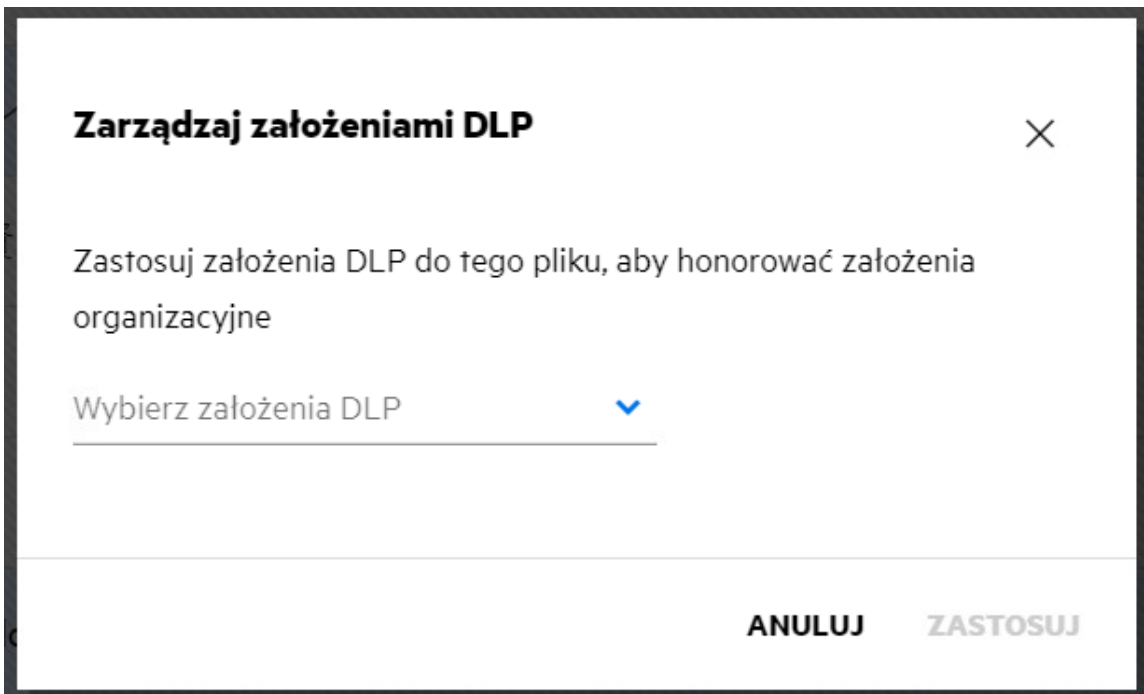
3 członków

 **Współdziel**

WSPÓLDZIELONE PRZEZE MNIE

4 Wybierz politykę z rozwijanego menu.

Figure 58 Zarządzaj polityką DLP



- 5 Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Polityka jest zastosowana do pliku.

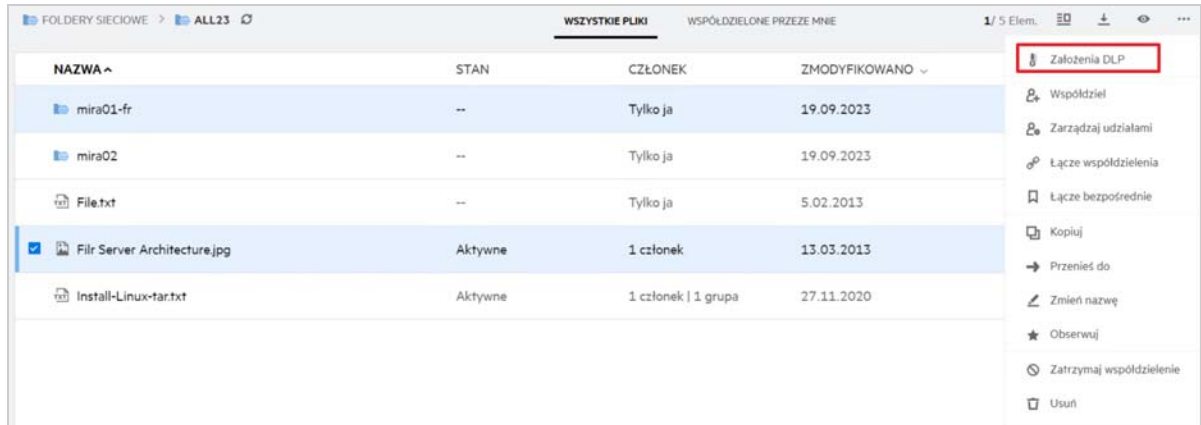
Jak usunąć politykę zastosowaną do pliku?

Jeśli zostaniesz Moderatorem do folderu sieciowego, możesz zastosować politykę DLP do plików w tym folderu sieciowego.

Gdy polityka DLP jest włączona dla folderu sieciowego, a polityka jest zastosowana do pliku w folderze sieciowym, to moderator może usunąć tę politykę. Aby usunąć politykę, wykonaj następujące czynności:

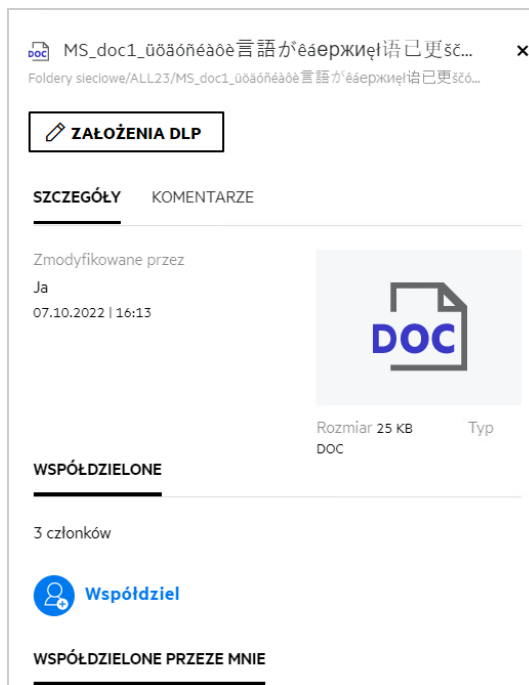
- 1 Zaloguj się do aplikacji Filr.
- 2 Przejdź do folderu sieciowego, dla którego włączone jest DLP, a polityka nie jest zastosowana na poziomie folderu sieciowego.
- 3 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - 3a Wybierz **Polityka DLP** z menu **Więcej opcji**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Zarządzaj polityką DLP**.Lub

Figure 59 Menu Więcej opcji



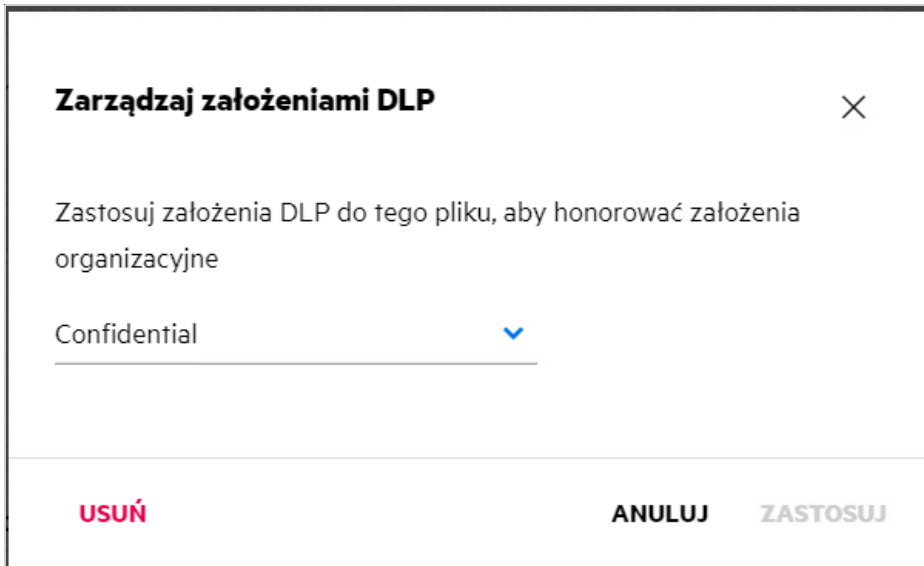
3b Wybierz **Polityka DLP** z menu **Więcej czynności**. Zostanie wyświetlone okno dialogowe **Zarządzaj polityką DLP**.

Figure 60 Więcej szczegółów



4 Wybierz politykę z rozwijanego menu.

Figure 61 Zarządzaj polityką DLP



- 5 Kliknij przycisk **Usuń**. Wyświetlana jest strona potwierdzenia.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Polityka zostaje usunięta.

Czym jest strona Samodzielna rejestracja?

Gdy plik jest współdzielony z użytkownikiem spoza organizacji, użytkownik musi zalogować się do aplikacji Filr, aby uzyskać do niego dostęp. Po udostępnieniu pliku do użytkownika zewnętrznego wysyłana jest wiadomość e-mail z linkiem do formularza autorejestracji. Użytkownik musi zarejestrować dane w formularzu i zakończyć proces autorejestracji, aby móc zalogować się do aplikacji Filr. Formularz wygląda jak na rysunku poniżej:

Figure 62 Autorejestracja.

+ **+** **+**
+ **+** **+**
+ **+** **+**
+ **+** **+** **+** **+**
+ **+** **+** **+** **+**

ŚWIETNE WIĘŚCI!

Ktoś współdzieli z Tobą plik lub folder. Aby uzyskać do niego dostęp, przeprowadź tę prostą rejestrację.

Identyfikator użytkownika
aaa1@w2k12ad.com

Imię Nazwisko

Country Code Mobile Number ⓘ

Hasło 👁

Wprowadź ponownie hasło 👁

ZAREJESTRUJ

1 Wprowadź następujące dane, aby zakończyć proces:

Tabela 2 Formularz autorejestracji.

Nazwa pola, opcje, przyciski	Opis
Identyfikator użytkownika	Identyfikator e-mail użytkownika zewnętrznego jest traktowany jako identyfikator użytkownika.
Imię	Wprowadź imię.
Nazwisko	Wprowadź nazwisko.
Kod kraju	Wprowadź kod kraju. To pole jest obowiązkowe, jeśli użytkownik chce wprowadzić numer telefonu komórkowego.
Numer telefonu komórkowego	Wprowadź numer telefonu. Jest to wymagane, aby otrzymać jednorazowe hasło za pośrednictwem wiadomości tekstowej do uwierzytelniania wieloczynnikowego w celu zalogowania się do aplikacji Filr. To pole jest opcjonalne.
Hasło	Wprowadź hasło.
Wprowadź ponownie hasło	Wprowadź ponownie hasło.

2 Kliknij przycisk **Zarejestruj się**.

Informacje prawne

Copyright 2023 Open Text.

Jedynie gwarancje na produkty i usługi firmy Open Text, jej podmiotów stowarzyszonych i licencjodawców („Open Text”) zostały wyraźnie sformułowane w oświadczeniach gwarancyjnych dotyczących takich produktów i usług. Niniejszy dokument nie może być interpretowany jako dodatkowa gwarancja. Open Text nie ponosi odpowiedzialności za błędy techniczne lub redakcyjne ani za pominięcia, które mogą wystąpić w niniejszym dokumencie. Informacje zawarte w tym dokumencie mogą ulec zmianie bez powiadomienia.