

Micro Focus Filr - Foire aux questions (FAQ)

Cette section fournit des réponses aux questions fréquentes concernant les tâches exécutées par l'application Filr.

- ◆ « Quels sont les éléments affichés sur la page d'accueil ? » page 2
- ◆ « Quelles sont les zones de travail Filr ? » page 2
- ◆ « Quelles sont les colonnes disponibles dans les zones de travail Filr ? » page 4
- ◆ « Qu'est-ce que la liste des fichiers récents ? » page 6
- ◆ « Qui peut voir les fichiers répertoriés dans la liste des fichiers récents ? » page 8
- ◆ « Comment configurer le nombre de fichiers à afficher dans les fichiers récents ? » page 8
- ◆ « Qu'est-ce que la section Téléchargements de client ? » page 9
- ◆ « Qu'est-ce que le quota ? » page 10
- ◆ « Comment gérer le quota ? » page 11
- ◆ « Comment personnaliser la page de renvoi ? » page 12
- ◆ « Comment la recherche fonctionne-t-elle dans le client Web ? » page 14
- ◆ « Que sont les paramètres régionaux de l'utilisateur et comment y accéder ? » page 15
- ◆ « Comment définir le format d'affichage de la date et de l'heure ? » page 16
- ◆ « Qu'est-ce que les paramètres de notification de suivi et comment y accéder ? » page 18
- ◆ « Que se passe-t-il lorsque les notifications sont désactivées ? » page 19
- ◆ « Comment créer un dossier dans la zone de travail Filr ? » page 20
- ◆ « Existe-t-il une limite de taille des fichiers pendant le téléchargement ? » page 20
- ◆ « Quels sont les types de fichiers qui peuvent être téléchargés vers Filr ? » page 20
- ◆ « Comment télécharger un fichier ? » page 21
- ◆ « Comment télécharger un dossier ? » page 21
- ◆ « Comment effectuer une requête de fichier ? » page 21
- ◆ « Comment afficher l'aperçu d'un fichier ? » page 22
- ◆ « Comment déplacer un fichier ? » page 23
- ◆ « Comment créer une copie d'un fichier ou d'un dossier ? » page 25
- ◆ « Comment éditer un fichier ? » page 27
- ◆ « À quoi sert la fonction « Éditer en ligne » ? » page 27

- ♦ « À quoi sert la fonction « Éditer avec l'application » ? » page 27
- ♦ « Comment afficher les commentaires ? » page 28
- ♦ « Quelles sont les différentes méthodes pour partager des fichiers et des dossiers ? » page 29
- ♦ « Comment partager un fichier ? » page 30
- ♦ « Un fichier partagé peut-il être repartagé ? » page 32
- ♦ « Comment savoir si un fichier est déjà partagé et selon quelle méthode ? » page 33
- ♦ « Quels sont les différents rôles et les différentes autorisations qu'un utilisateur peut avoir ? » page 34
- ♦ « Qu'est-ce qu'un rapport d'accès au partage ? » page 34
- ♦ « Qu'est-ce qu'un lien de partage ? » page 35
- ♦ « Comment annuler le partage d'un fichier partagé ? » page 37
- ♦ « Comment modifier les autorisations de partage ? » page 37
- ♦ « Comment utiliser un modèle personnalisé ou créer un fichier ? » page 38

Quels sont les éléments affichés sur la page d'accueil ?

La page d'accueil est la page de renvoi par défaut qui s'affiche pour tous les utilisateurs (à l'exception des utilisateurs invités et externes). Un utilisateur externe est un utilisateur qui accède à Filr via un message électronique d'enregistrement automatique.

La page d'accueil contient les éléments suivants :

FICHIERS RÉCENTS : par défaut, répertorie les fichiers ouverts par l'utilisateur connecté.

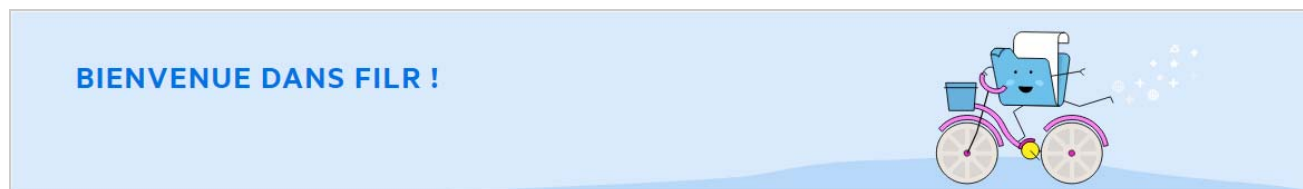
TÉLÉCHARGEMENTS DE CLIENT : informations sur le client Filr natif, liens de téléchargement vers d'autres clients Filr, ainsi que plug-ins Office et Outlook.

QUOTA : l'administrateur Filr peut activer et limiter la quantité de données qu'un utilisateur peut stocker sur Filr.

Les informations affichées sur votre page d'accueil varient en fonction des éléments activés par votre administrateur Filr.

Par exemple, lorsque vous vous connectez pour la première fois au site Filr, un écran de bienvenue semblable à celui-ci s'affiche.

Figure 1 Page d'accueil




Quelles sont les zones de travail Filr ?

- ♦ « Mes fichiers (Tous les fichiers, Partagé par moi et Éléments supprimés) » page 3
- ♦ « Partagé avec moi » page 3
- ♦ « NetFolders (Dossiers réseau) » page 3

Mes fichiers (Tous les fichiers, Partagé par moi et Éléments supprimés)

- ♦ [« Tous les fichiers » page 3](#)
- ♦ [« Partagé par moi » page 3](#)
- ♦ [« Éléments supprimés » page 3](#)

Pour afficher la zone **Mes fichiers**, cliquez sur  dans le volet de gauche. Par défaut, les fichiers et les dossiers de cette zone ne sont visibles que par vous, et votre administrateur détermine les droits de partage correspondants. Tous vos fichiers et dossiers sont stockés à un emplacement très pratique.

La zone **Mes fichiers** contient les éléments suivants :

- ♦ **Stockage personnel** : répertorie les fichiers et les dossiers que vous avez téléchargés sur le site Filr.
- ♦ **Répertoire privé** : répertorie les fichiers ou les dossiers du système de fichiers de votre organisation.

Tous les fichiers

Tous vos fichiers et dossiers sont disponibles à un seul emplacement. Les éléments que vous avez téléchargés dans Filr ou que vous partagez sont répertoriés dans cette section.

Partagé par moi


répertorie les fichiers et dossiers que vous avez partagés avec d'autres utilisateurs. Utilisez cette zone pour gérer les droits dont bénéficient les autres utilisateurs sur les fichiers que vous avez partagés avec eux. Vous pouvez révoquer des droits, en accorder d'autres, etc.

Éléments supprimés


répertorie les fichiers ou dossiers que vous avez supprimés. Filr vous permet de récupérer les fichiers et les dossiers de la corbeille et de les restaurer à leur emplacement précédent. Lorsque vous restaurez un fichier, tous les commentaires associés le sont également.

REMARQUE : vous ne pouvez pas restaurer les fichiers situés dans des dossiers réseau ou dans votre répertoire privé.

Partagé avec moi

Pour afficher la zone **Partagé avec moi**, cliquez sur  dans le volet de gauche. Répertorie les fichiers et les dossiers que les autres utilisateurs ont partagés avec vous.

NetFolders (Dossiers réseau)

Pour afficher la zone **NetFolders** (Dossiers réseau), cliquez sur  dans le volet de gauche. Les dossiers réseau fournissent un accès au système de fichiers de votre organisation. Votre administrateur Filr définit les dossiers réseau que vous pouvez afficher et vos droits de partage sur ces derniers. Les dossiers réseau ne sont pas disponibles dans le volet de gauche si l'administrateur Filr n'a assigné aucun dossier réseau.

Quelles sont les colonnes disponibles dans les zones de travail Filr ?

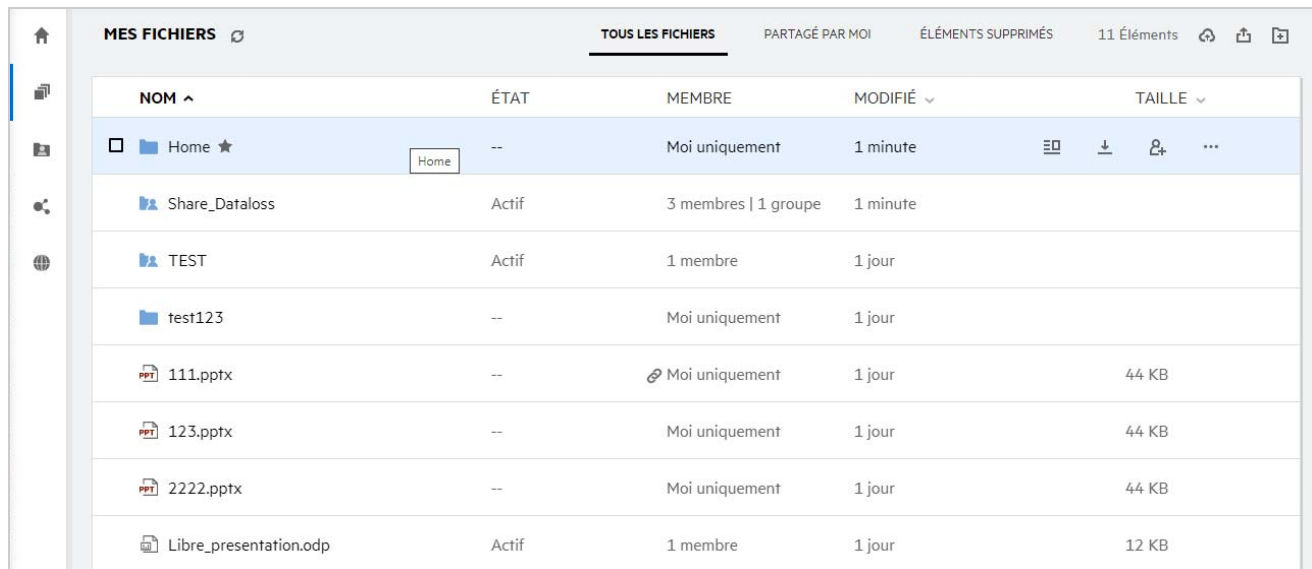
- ♦ « Mes fichiers et NetFolders (Dossiers réseau) » page 4
- ♦ « Éléments supprimés » page 5
- ♦ « Partagé avec moi » page 5

Mes fichiers et NetFolders (Dossiers réseau)

Les zones **Mes fichiers** (**Tous les fichiers** et **Partagé par moi**) et **NetFolders** (Dossiers réseau) contiennent les colonnes suivantes :

- ♦ **Nom** : nom du fichier ou du dossier.
- ♦ **État** : état du fichier ou du dossier (expiré ou actif).
- ♦ **Membre** : membre du fichier ou du dossier. S'il est partagé, nombre d'utilisateurs ou de groupes.
- ♦ **Modifié** : date de la dernière modification du fichier ou du dossier.
- ♦ **Taille** : taille du fichier.

Figure 2 Zone Mes fichiers



NOM ^	ÉTAT	MEMBRE	MODIFIÉ v	TAILLE v
Home ★	--	Moi uniquement	1 minute	
Share_Dataloss	Actif	3 membres 1 groupe	1 minute	
TEST	Actif	1 membre	1 jour	
test123	--	Moi uniquement	1 jour	
111.pptx	--	Moi uniquement	1 jour	44 KB
123.pptx	--	Moi uniquement	1 jour	44 KB
2222.pptx	--	Moi uniquement	1 jour	44 KB
Libre_presentation.odp	Actif	1 membre	1 jour	12 KB

Figure 3 Zone Partagé par moi



NOM ^	ÉTAT	MEMBRE	MODIFIÉ v	TAILLE v
Libre_document.odt	Actif	1 membre	1 heure	75 KB
Libre_presentation.odp	Actif	1 membre	1 heure	12 KB
MS_presentation1.ppt ★	Actif	1 membre	Il y a 6 jours	

Figure 4 Zone NetFolders (Dossiers réseau)

NOM ^	ÉTAT	MEMBRE	MODIFIÉ v
ALL	Actif		17/01/2020

Éléments supprimés

La zone **Éléments supprimés** contient les colonnes suivantes :

- ♦ **Nom** : nom des fichiers ou des dossiers stockés dans les éléments supprimés.
- ♦ **Supprimé** : date de suppression du fichier ou du dossier.
- ♦ **Supprimé par** : informations sur l'utilisateur qui a supprimé l'élément.
- ♦ **Emplacement** : emplacement du fichier ou du dossier.

Figure 5 Zone Éléments supprimés

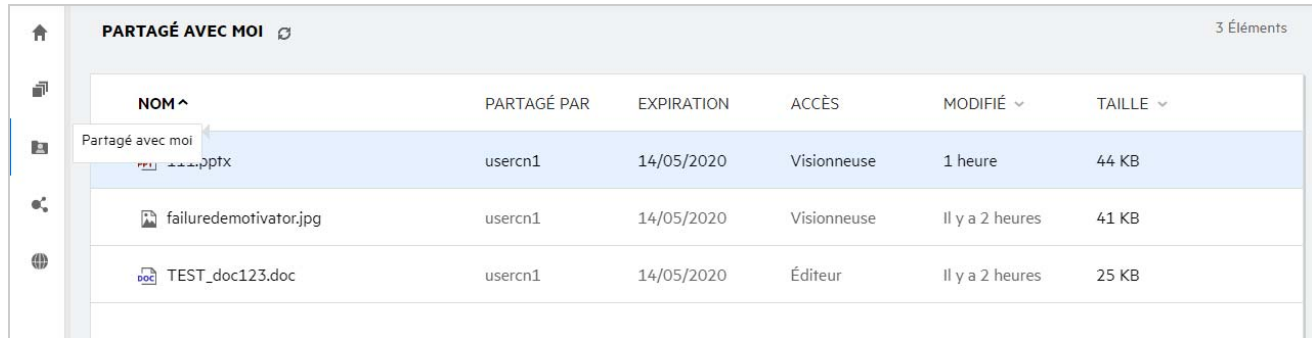
NOM ^	SUPPRIMÉ v	SUPPRIMÉ PAR	EMPLACEMENT
Folder-ST	1 minute	userfr1	Mes fichiers/Folder-ST
1mb_test_file.doc	1 minute	userfr1	Mes fichiers/TEST
Error.png	quelques secondes	userfr1	Mes fichiers/TEST

Partagé avec moi

La zone **Partagé avec moi** contient les colonnes suivantes :

- ♦ **Nom** : nom du fichier ou du dossier.
- ♦ **Partagé par** : les utilisateurs qui ont partagé l'élément avec vous. Si plusieurs utilisateurs ont partagé un élément avec vous, chacun d'entre eux est répertorié.
- ♦ **Expiration** : date d'expiration du partage. Après cette date, vous n'avez plus accès à l'élément partagé.
- ♦ **Accès** : niveau d'accès dont vous bénéficiez sur l'élément partagé. En fonction des droits d'accès qui vous ont été accordés sur cet élément, vous pouvez l'afficher, le modifier ou le partager. Si l'élément partagé avec vous est un dossier, il se peut que vous soyez aussi habilité à gérer ses fichiers.
- ♦ **Modifié** : date de la dernière modification du fichier ou du dossier.
- ♦ **Taille** : taille du fichier.

Figure 6 Zone Partagé avec moi



NOM ^	PARTAGÉ PAR	EXPIRATION	ACCÈS	MODIFIÉ v	TAILLE v
Partagé avec moi	usercn1	14/05/2020	Visionneuse	1 heure	44 KB
failuremotivator.jpg	usercn1	14/05/2020	Visionneuse	Il y a 2 heures	41 KB
TEST_doc123.doc	usercn1	14/05/2020	Éditeur	Il y a 2 heures	25 KB

Qu'est-ce que la liste des fichiers récents ?

Il s'agit de la liste des fichiers récemment ouverts par l'utilisateur connecté et des fichiers partagés (par l'utilisateur connecté et les autres utilisateurs). Par défaut, cette liste affiche les 10 derniers fichiers ouverts par l'utilisateur au cours des 7 derniers jours. L'administrateur peut configurer le nombre de jours, Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Recent Files List](#) (Liste de fichiers récents) du document [Filtr 4.2: Administrative UI Reference](#) (Filtr 4.2 : Référence de l'interface utilisateur d'administration). L'utilisateur peut modifier le nombre de fichiers à afficher dans la liste. Par défaut, le drapeau NetFolders (Dossiers réseau) est activé. Si l'administrateur désactive les dossiers réseau pour les fichiers récents, les fichiers téléchargés, renommés, commentés ou édités dans le dossier réseau par les utilisateurs ne sont pas répertoriés dans la liste des **fichiers récents** de l'utilisateur connecté. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Recent Files List](#) (Liste de fichiers récents) du document [Filtr 4.2: Administrative UI Reference](#) (Filtr 4.2 : Référence de l'interface utilisateur d'administration).

Cette zone contient tous les fichiers que vous-même ou d'autres utilisateurs avez récemment ouverts. Il n'est pas nécessaire de parcourir chaque dossier pour accéder à ces fichiers.

La liste indique les éléments suivants :

- ♦ L'utilisateur qui a modifié le fichier.
- ♦ L'opération qui a été effectuée sur le fichier.

Vous pouvez également effectuer des opérations de base sur le fichier directement à partir de la liste :

- ♦ **Afficher un aperçu du fichier** : option qui permet d'afficher le fichier au format HTML dans le navigateur et dans l'application Filr.
- ♦ **Afficher à cet emplacement** : option qui permet d'accéder à l'emplacement du fichier.
- ♦ **Télécharger le fichier** : option qui permet de télécharger le fichier.
- ♦ **Éditer en ligne** : permet d'éditer le fichier à l'aide de Micro Focus Content Editor. Cette option doit être activée par l'administrateur Filr.
- ♦ **Éditer avec l'application** : permet d'éditer le fichier à l'aide de l'application native telle que Microsoft Office.
- ♦ **Partager** : ouvre une boîte de dialogue qui permet de partager le fichier.

Figure 7 Liste des fichiers récents

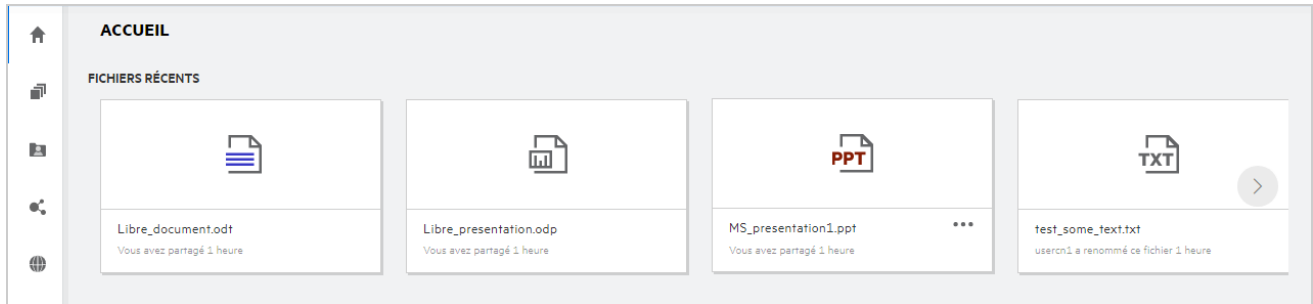
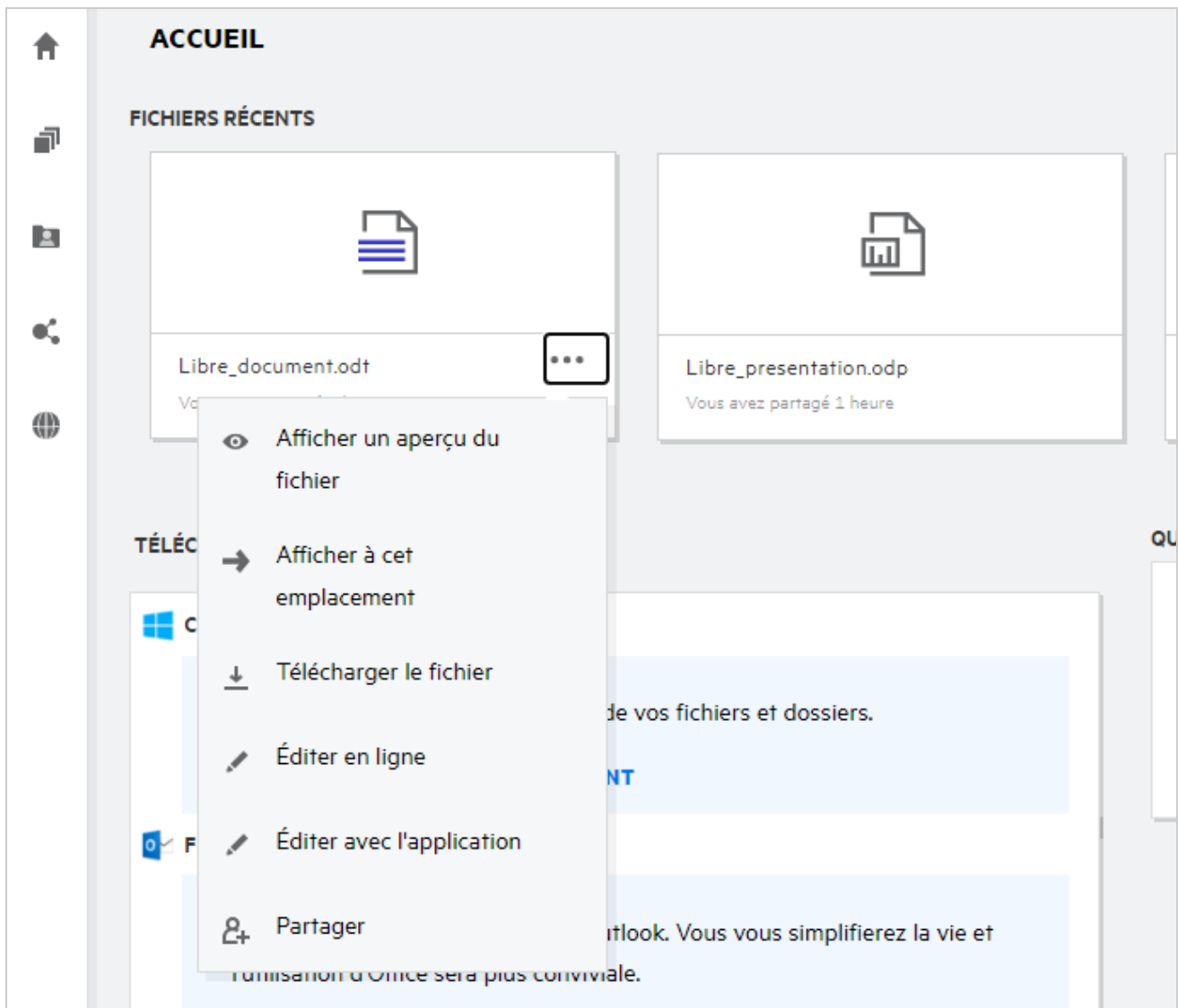


Figure 8 Opérations sur les fichiers récents



Qui peut voir les fichiers répertoriés dans la liste des fichiers récents ?

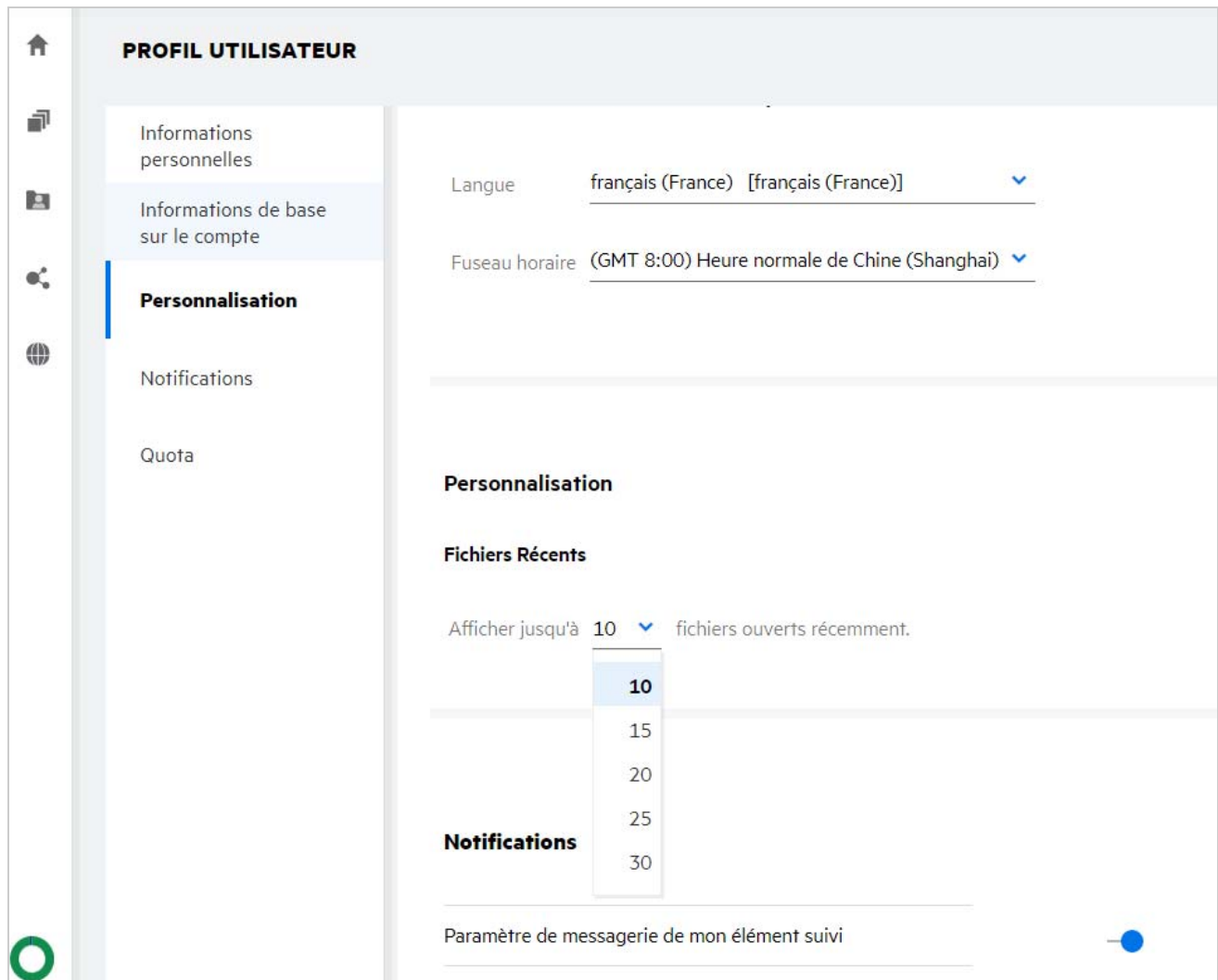
La liste des fichiers récents affiche les fichiers récemment ouverts par l'utilisateur connecté. Lorsqu'un fichier est partagé, seuls le propriétaire du fichier et le destinataire peuvent le voir dans la liste des fichiers récents. Par exemple, l'utilisateur A (propriétaire) partage un fichier avec l'utilisateur B. Ce fichier s'affiche alors dans la liste des fichiers récents de l'utilisateur A et de l'utilisateur B. Au bout de quelques jours, si le même fichier est partagé par l'utilisateur A avec l'utilisateur C, ce fichier s'affiche dans la liste des fichiers récents des utilisateurs A et C.

Si les dossiers réseau sont désactivés pour les fichiers récents, toutes les opérations effectuées sur les fichiers partagés par les autres utilisateurs ne sont pas répertoriées dans les fichiers récents.

Comment configurer le nombre de fichiers à afficher dans les fichiers récents ?

Il est possible de configurer le nombre de fichiers à afficher dans la [liste des fichiers récents](#). Pour configurer les paramètres, accédez à votre [profil utilisateur](#).

Figure 9 Profil utilisateur



Dans la section **Personnalisation**, sélectionnez le nombre de fichiers à afficher dans la liste des fichiers récents.

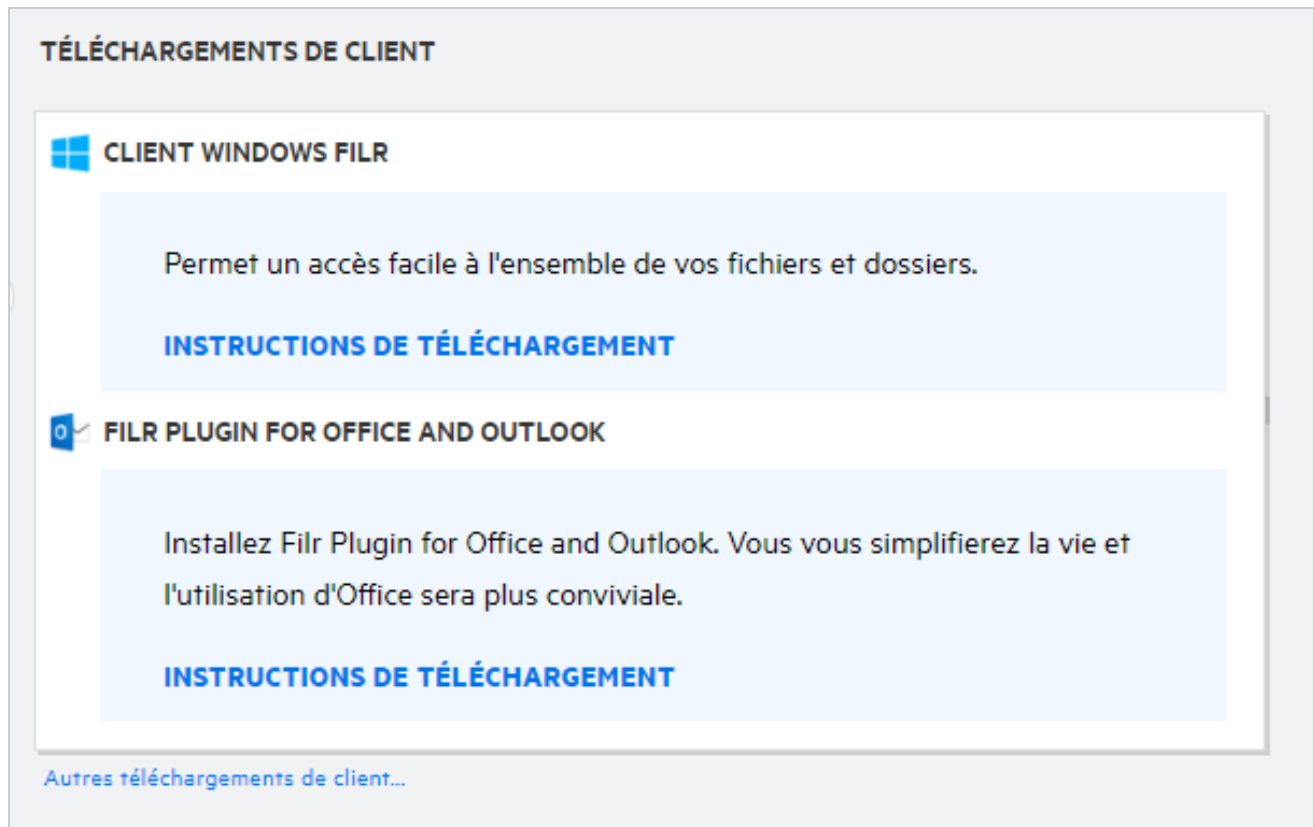
Qu'est-ce que la section Téléchargements de client ?

Cette section contient des informations sur le client Filr natif, des liens de téléchargement vers d'autres clients, des instructions d'installation, ainsi qu'un lien vers la documentation. Elle n'est disponible que si l'administrateur Filr a activé l'autorisation de télécharger et d'installer le client Filr.

L'exécutable du client qui peut être téléchargé varie selon le système d'exploitation. Par exemple, l'accès au client Web à partir d'un ordinateur Windows affiche les exécutables Windows.

Pour télécharger un autre client, cliquez sur le lien **Autres téléchargements de client**.

Figure 10 Téléchargements de client



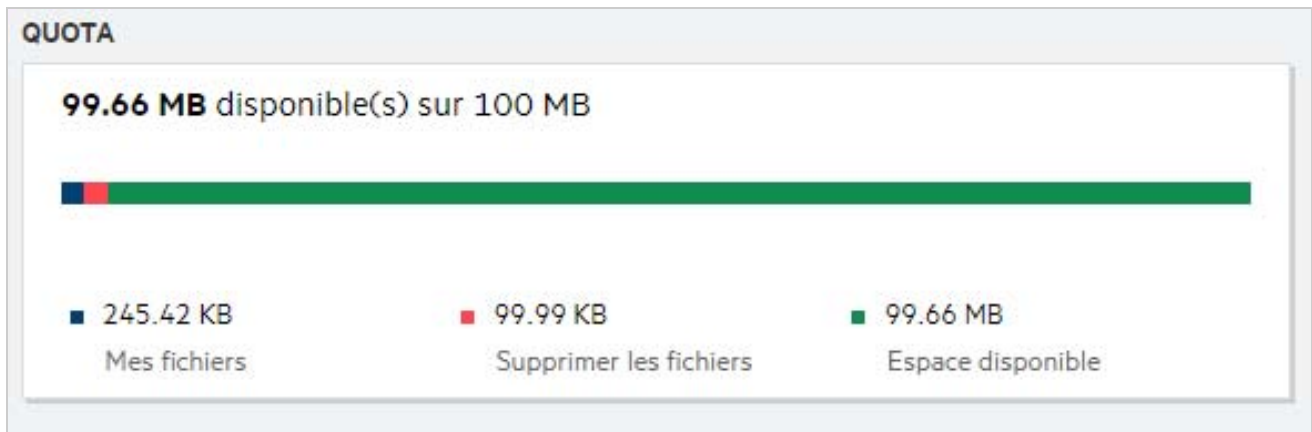
Qu'est-ce que le quota ?

Le quota limite la quantité de données que les différents utilisateurs peuvent ajouter au site Filr. Les fichiers des dossiers réseau (y compris votre répertoire privé) ne sont pas pris en compte dans votre quota. La section Quota est disponible lorsqu'elle est activée par l'administrateur Filr.

Le quota affiche l'espace utilisé dans Filr :

- ♦ La barre bleue indique la quantité de données de la zone **Mes fichiers**.
- ♦ La barre rouge indique l'espace utilisé par les fichiers supprimés. Les fichiers et les dossiers déplacés dans la corbeille sont répertoriés dans la zone **Fichiers supprimés**.
- ♦ La barre verte indique l'espace disponible.

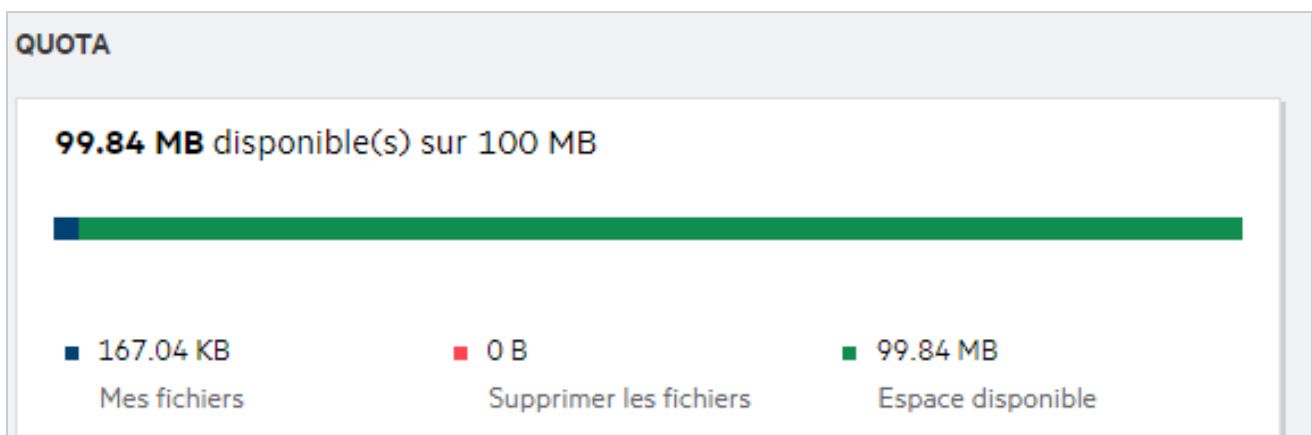
Figure 11 Quota sur la page d'accueil



Comment gérer le quota ?

La section **Quota** de la page d'accueil indique l'espace utilisé et l'espace disponible d'un compte. Par exemple :

Figure 12 Quota utilisé



Un utilisateur accède à la section **Mes fichiers** et télécharge un fichier d'une taille de 17 Mo. Le quota est alors mis à jour.

- ♦ La taille totale de la section **Mes fichiers** passe dès lors de 291 Mo à 308 Mo.
- ♦ L'espace disponible total, qui était de 628 Mo, diminue de 17 Mo.

Figure 13 Fichier ajouté



Lors de la suppression de fichiers, sélectionnez l'option appropriée si vous souhaitez déplacer les fichiers vers la corbeille ou les supprimer de façon définitive. Après la suppression et le déplacement des fichiers et du dossier dans la corbeille :

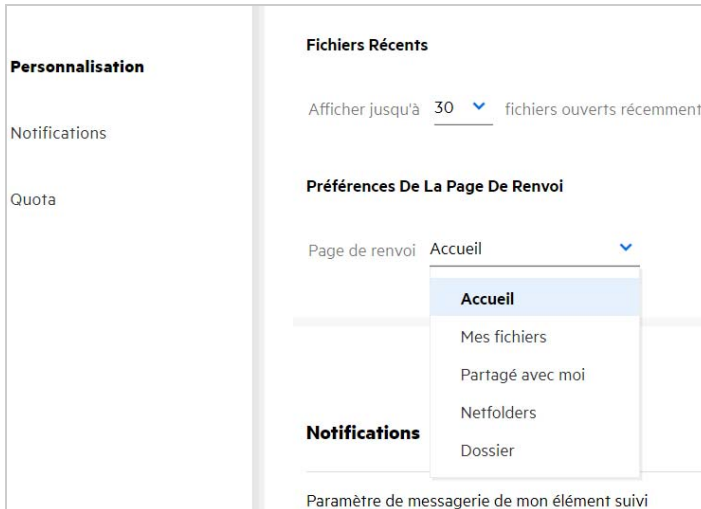
- ♦ La taille totale de la section Mes fichiers diminue de 309 Mo à 283 Mo.
- ♦ La taille des fichiers supprimés passe à 106 Mo.

Comment personnaliser la page de renvoi ?

La page d'**accueil** est la page de renvoi par défaut ; elle est personnalisable. Vous pouvez personnaliser les zones de travail Filr (à l'exception de Public) ou le dossier dans les zones de travail en tant que page de renvoi. Une fois la configuration terminée, lorsque vous vous connectez à Filr, vous accédez au dossier ou à la zone de travail définie comme page de renvoi par défaut. Pour définir les préférences de la page de renvoi, procédez comme suit :

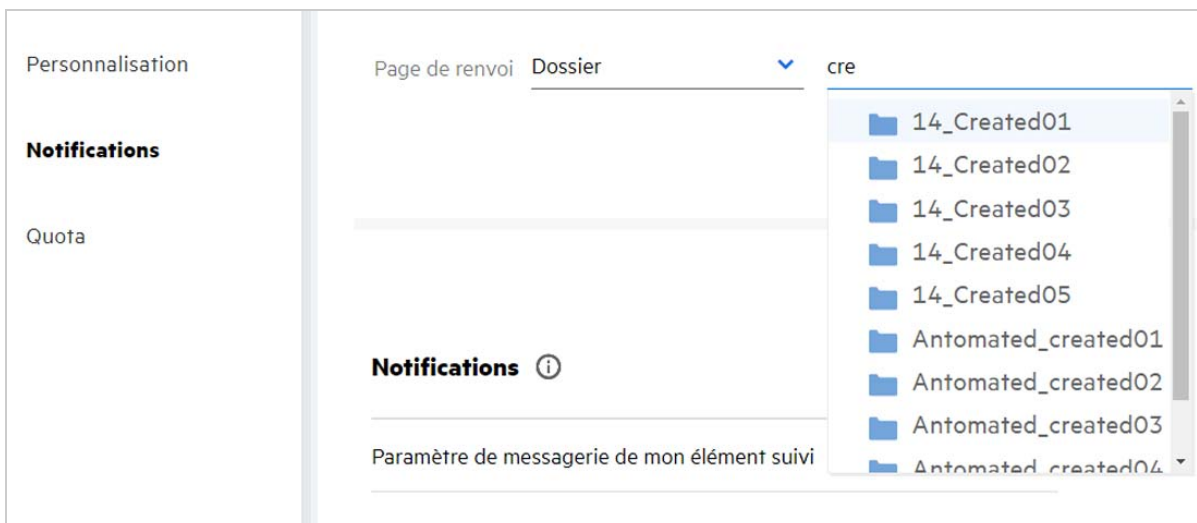
- 1 Accédez à **Profil utilisateur > Personnalisation**.
- 2 Sélectionnez votre préférence dans le menu déroulant **Page de renvoi** sous **Préférences de la page de renvoi** dans l'onglet **Personnalisation**.
 - ♦ Sous la page de renvoi, sélectionnez les zones de travail à afficher comme page de renvoi.

Figure 14 Préférences de la page de renvoi



- ◆ Si vous sélectionnez l'option **Dossier**, le champ **Rechercher dans les dossiers** s'affiche. Entrez le nom du dossier souhaité ou les trois premiers caractères du nom. Tous les dossiers dont le nom correspond à la chaîne entrée dans le champ de recherche sont affichés pour sélection. Les dossiers de toutes les zones de travail Filr auxquelles vous avez accès (Mes fichiers, Partagé avec moi et NetFolders) sont répertoriés. Placez le pointeur de la souris sur le nom d'un dossier pour en connaître le chemin d'accès exact.

Figure 15 Dossier comme préférence de la page de renvoi



REMARQUE

- ◆ Les préférences de la page de renvoi ne sont pas disponibles pour les utilisateurs externes ou invités.
- ◆ Si l'accès au dossier défini comme préférence de page de renvoi a expiré ou a été révoqué par un administrateur, la préférence de la page de renvoi est automatiquement rétablie sur la page d'accueil.

- ♦ Si le dossier défini comme préférence de page de renvoi est renommé, la valeur modifiée est répercutée dans les préférences de la page de renvoi, et le paramètre est conservé.
- ♦ Si le dossier défini comme préférence de page de renvoi est supprimé, il est automatiquement rétabli sur la page d'accueil.

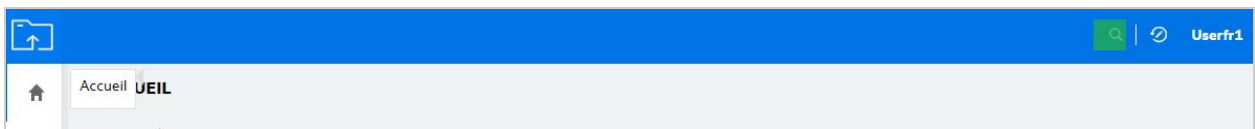
Comment la recherche fonctionne-t-elle dans le client Web ?

Vous pouvez effectuer des opérations de recherche sur les fichiers et les dossiers en fonction des droits d'accès dont vous disposez sur chaque élément. La chaîne de recherche doit contenir au moins 3 caractères pour que Filr puisse commencer la recherche dans le contenu.

Pour utiliser la fonction de recherche, procédez comme suit :

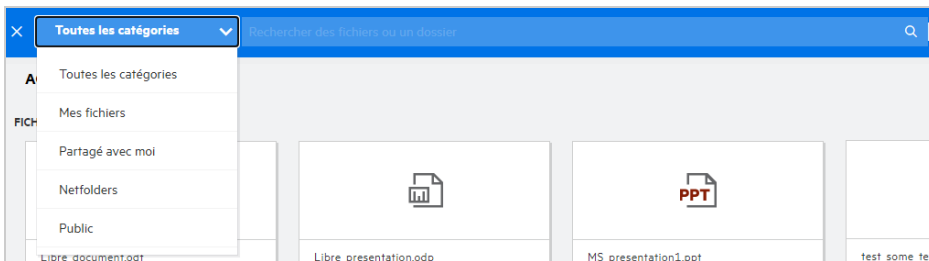
- 1 Cliquez sur l'icône de recherche située dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.

Figure 16 Icône de recherche sur la page d'accueil



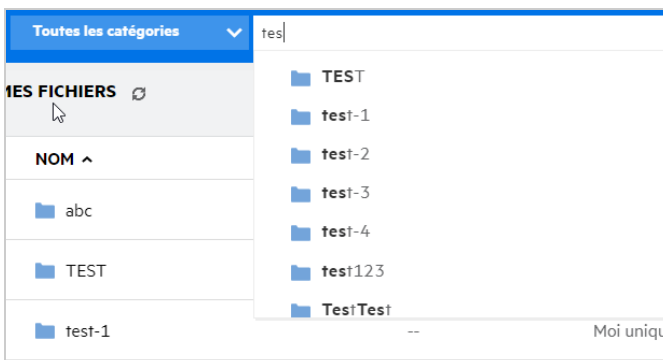
- 2 Dans la liste **Toutes les catégories**, sélectionnez une catégorie, puis entrez la chaîne à rechercher.

Figure 17 Liste des catégories



- 3 Filr remplit la liste des éléments correspondant à la chaîne recherchée. Cliquez sur un dossier ou sur un fichier pour accéder à l'emplacement correspondant à cet élément.

Figure 18 Chaîne de recherche



Informations supplémentaires sur les opérations de recherche :

- ♦ La page **Résultats de la recherche** est une vue regroupée des éléments recherchés à un emplacement spécifique que vous avez sélectionné.

Figure 19 Résultats de la recherche

NOM ^	ÉTAT	MEMBRE	MODIFIÉ v	EMPLACEMENT	TAILLE v
111.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 7 jours	Partagé avec moi/111...	44 KB
111.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 7 jours	Mes fichiers/111.pptx	44 KB
<input type="checkbox"/> 123.pptx ★	--	Moi uniquement	Il y a 7 jours	Mes fichiers/123.pptx	44 KB
2.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 6 jours	Public/123/2.pptx	44 KB
2.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 6 jours	Partagé avec moi/share...	44 KB
22.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 6 jours	Partagé avec moi/22.p...	44 KB
2222.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 7 jours	Mes fichiers/2222.pptx	44 KB
MS_presentation1.pptx	--	Moi uniquement	06/02/2013	Dossiers réseau/ALL/M...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 7 jours	Mes fichiers/MS_presen...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 6 jours	Partagé avec moi/TEST...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 6 jours	Partagé avec moi/TEST...	44 KB
MS_presentation2.pptx	--	Moi uniquement	Il y a 6 jours	Partagé avec moi/Share...	44 KB

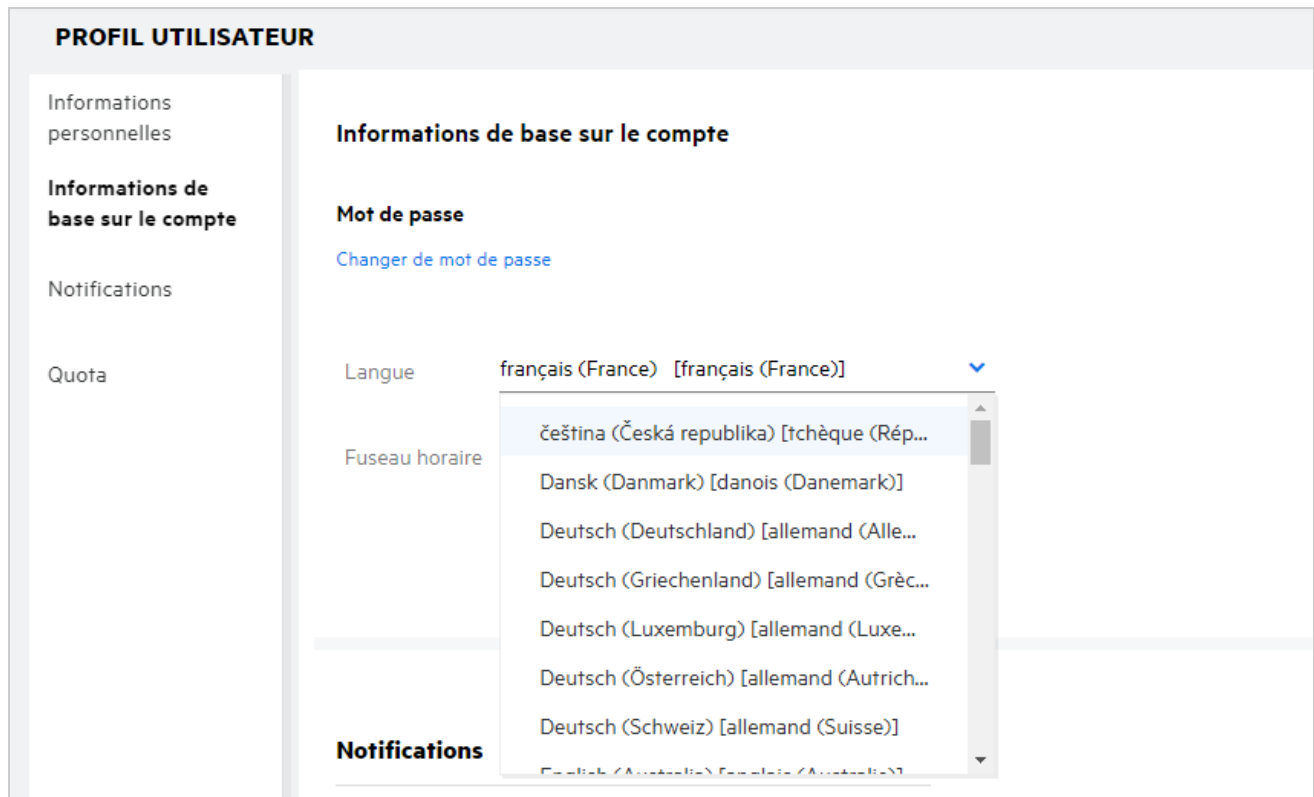
- ♦ La colonne **Emplacement** affiche l'emplacement de chaque élément.
- ♦ Vous pouvez effectuer toutes les opérations sur les fichiers et les dossiers en fonction des droits dont vous disposez sur chaque élément.

Que sont les paramètres régionaux de l'utilisateur et comment y accéder ?

Les paramètres régionaux de l'utilisateur (Langue) sont une liste déroulante qui se trouve dans le **profil utilisateur** sous **Informations de base sur le compte**. Cette option vous permet de définir la langue de votre choix pour le client Web.

Les utilisateurs peuvent accéder au profil utilisateur en cliquant sur leur nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit, puis sur **Afficher le profil**.

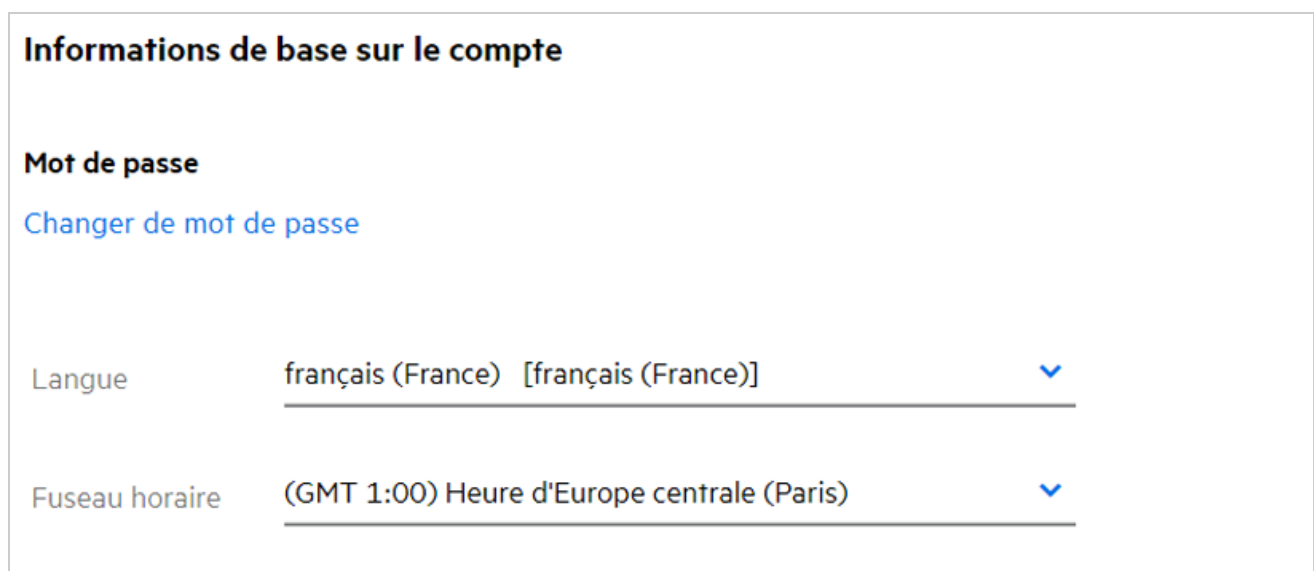
Figure 20 Modifier la langue



Comment définir le format d'affichage de la date et de l'heure ?

Les utilisateurs peuvent modifier la **langue** et le **fuseau horaire** dans le **profil utilisateur**. Dans le client Web Filr, la date et l'heure sont affichées en fonction de la région sélectionnée.

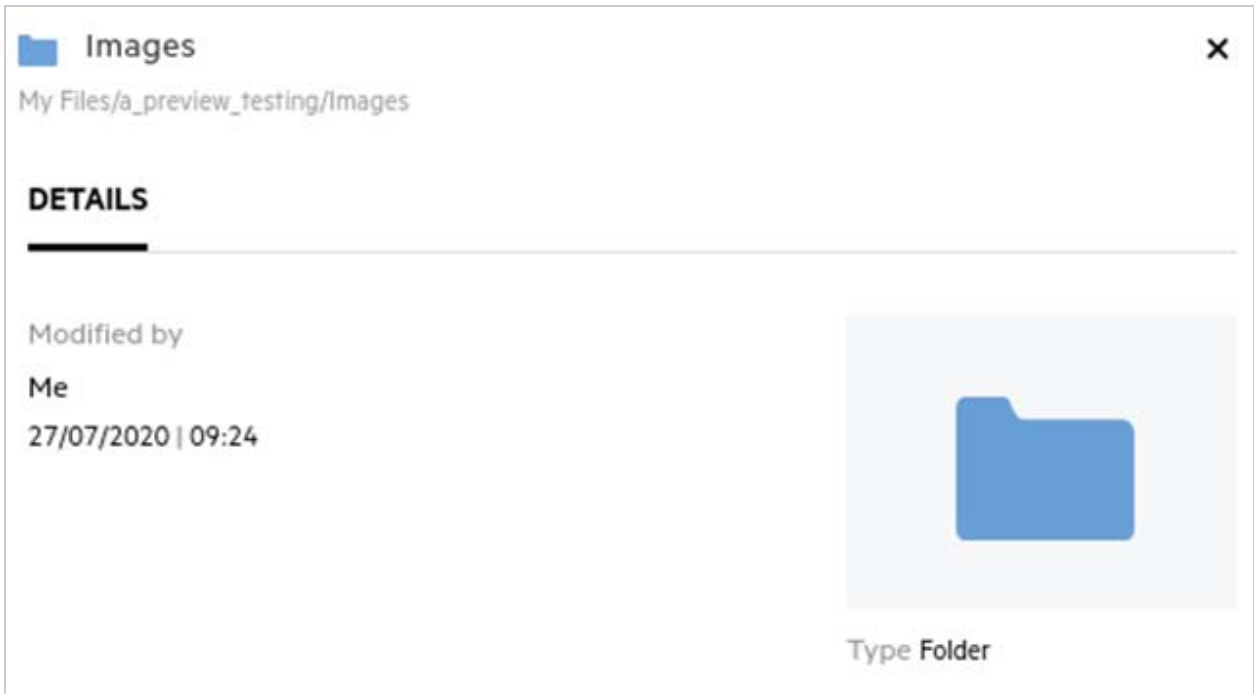
Figure 21 Paramètres régionaux de l'utilisateur



Par exemple, lorsqu'un utilisateur modifie la langue et le fuseau horaire dans le profil utilisateur, l'heure et la date affichées dans le panneau **Plus de détails** sont conformes aux modifications apportées. Voici le format de date et d'heure correspondant à deux régions différentes :

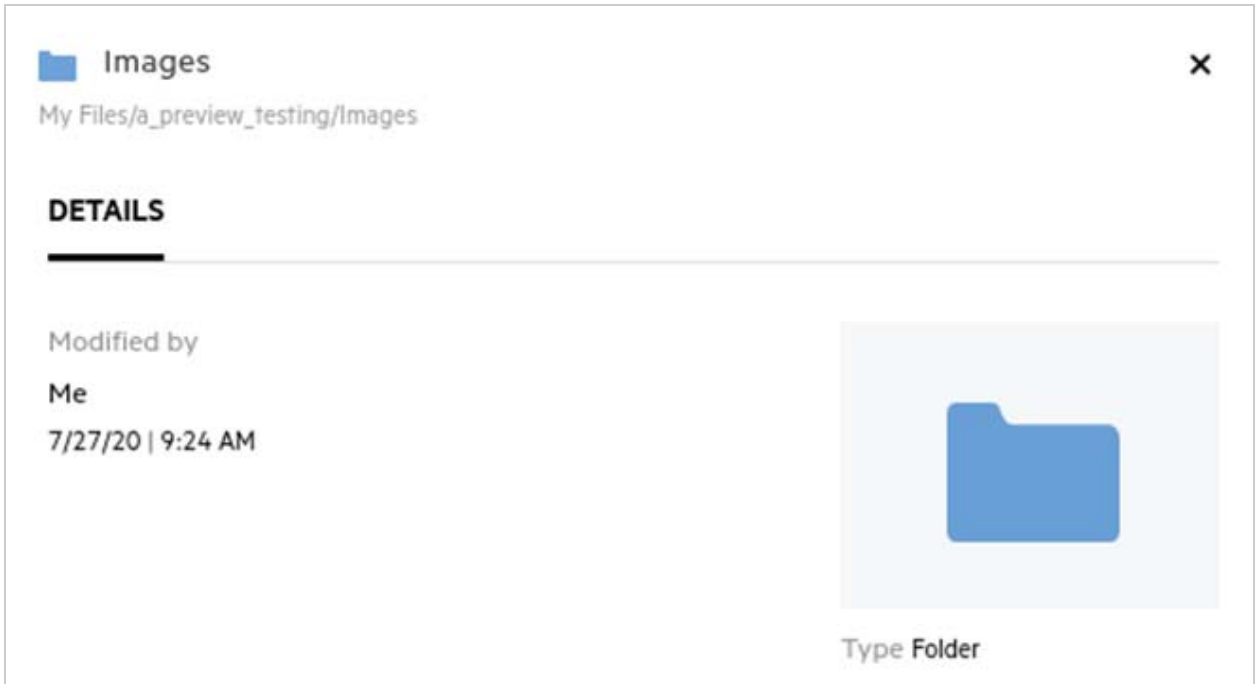
- ♦ **Anglais (Royaume-Uni)** : jj/mm/aaaa HH:MM 24H.

Figure 22 Anglais (Royaume-Uni)



- ♦ **Anglais (États-Unis)** : mm/jj/aa HH:MM AM/PM.

Figure 23 Anglais (États-Unis)

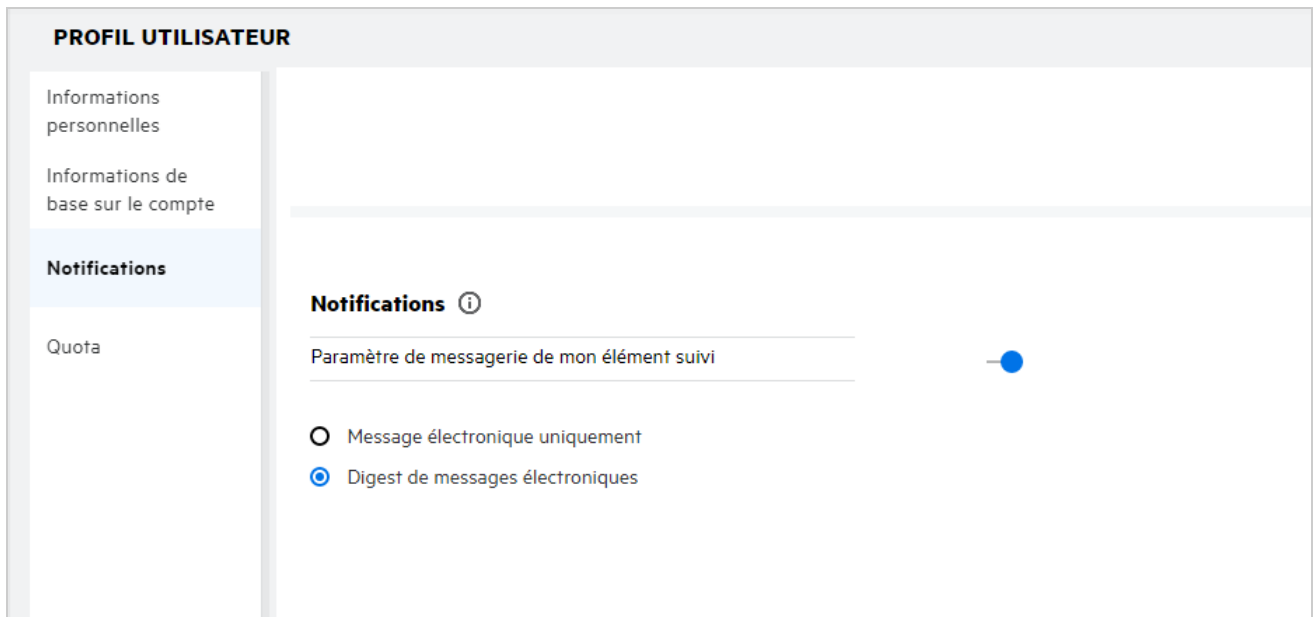


Qu'est-ce que les paramètres de notification de suivi et comment y accéder ?

Les paramètres de notification de suivi se trouvent dans le **profil utilisateur** sous **Notifications**.

Lorsque vous marquez un fichier ou un dossier pour **suivi**, vous recevez des notifications par message électronique en cas de modifications apportées au fichier ou au dossier concerné.

Figure 24 Notifications de suivi



Si le paramètre de notification est désactivé, l'utilisateur ne peut pas suivre un fichier ou un dossier. Lorsque vous activez ce paramètre, vous devez indiquer votre adresse électronique pour recevoir les notifications.

Vous pouvez ajouter votre adresse électronique dans le [profil utilisateur](#) > [Informations personnelles](#). Si les renseignements dans les [informations personnelles](#) sont grisés, demandez à votre administrateur d'ajouter l'adresse électronique.

Les opérations suivantes déclenchent la notification :

- ◆ Téléchargement d'un fichier
- ◆ Ajout d'un commentaire à un fichier
- ◆ Modification d'un fichier
- ◆ Assignation d'un nouveau nom à un fichier

Le paramètre Notifications propose les deux options suivantes :

Message électronique uniquement :

- ◆ La notification par message électronique concerne les dossiers et les fichiers.
- ◆ Filr envoie un message électronique pour chaque fichier créé ou modifié. Le message ne contient pas le fichier proprement dit en pièce jointe, mais il comprend des informations sur le fichier et sur l'activité.
- ◆ La notification par message électronique est envoyée chaque fois qu'une activité se produit.

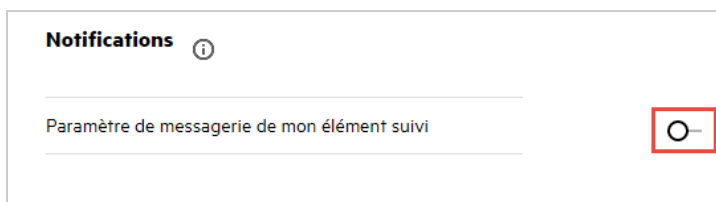
Digest de messages électroniques :

- ◆ La notification par digest ne concerne pas les fichiers, mais uniquement les dossiers.
- ◆ Par défaut, l'option Digest de messages électroniques est sélectionnée lorsque l'utilisateur active la notification.
- ◆ Filr envoie les notifications par digest selon une périodicité définie par l'administrateur Filr.
- ◆ Filr envoie un message électronique qui résume toutes les activités du dossier et de ses sous-dossiers au cours de la période donnée.

Que se passe-t-il lorsque les notifications sont désactivées ?

Pour désactiver les notifications, l'utilisateur peut sélectionner [Profil utilisateur](#) > [Notifications](#), puis cliquer sur le bouton bascule. L'état de suivi est conservé pour les éléments déjà marqués, mais l'utilisateur ne peut pas suivre les nouveaux éléments lorsque les notifications sont désactivées.

Figure 25 Notifications



Comment créer un dossier dans la zone de travail Filr ?


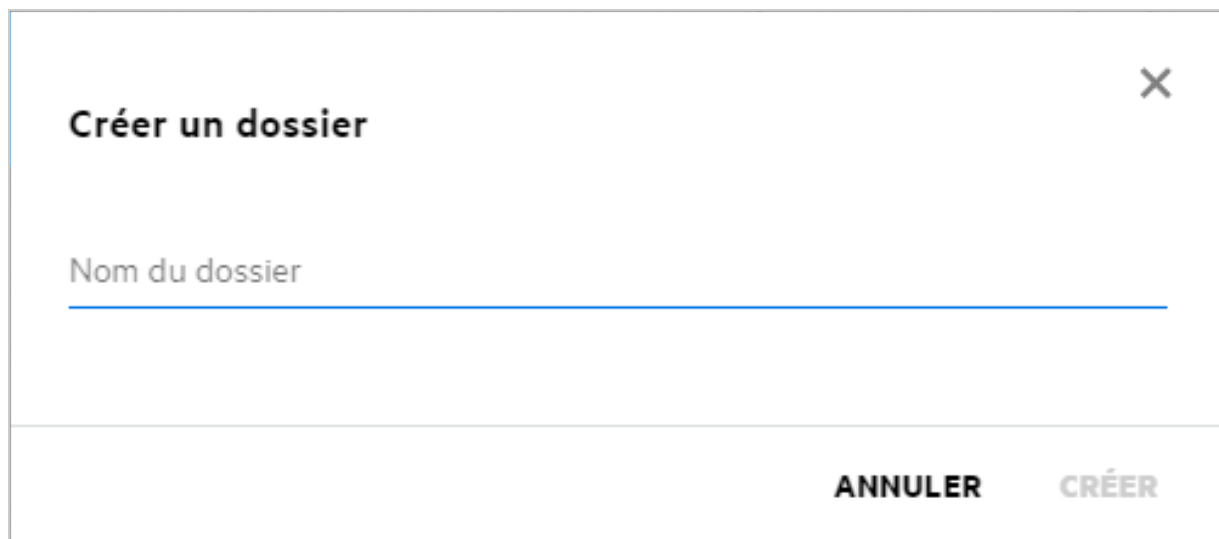
Vous pouvez créer des dossiers dans les zones **Mes fichiers**, **Partagé avec moi** et **Netfolders** (Dossiers réseau) en fonction des autorisations dont vous disposez. Pour créer un dossier, cliquez sur le bouton  Créer un dossier.

Figure 26



Créer un dossier

Nom du dossier

ANNULER CRÉER

Détails de la capture d'écran : La figure montre une boîte de dialogue intitulée 'Créer un dossier'. Elle possède un bouton de fermeture 'X' en haut à droite. À l'intérieur, il y a un champ de saisie avec le placeholder 'Nom du dossier'. En bas à droite, il y a deux boutons : 'ANNULER' et 'CRÉER'.

Entrez le nom du dossier, puis cliquez sur **Créer**.

Existe-t-il une limite de taille des fichiers pendant le téléchargement ?


Par défaut, aucune limite n'est fixée pour la taille des fichiers à télécharger. L'administrateur peut toutefois imposer une limite de taille. Il alloue de l'espace de stockage à chaque utilisateur, qui peut télécharger les fichiers en fonction de la limite définie pour l'espace de stockage. L'administrateur peut configurer la limite de taille des fichiers pour un utilisateur, le téléchargement de fichiers et la taille de téléchargement de fichiers pour un groupe.

Quels sont les types de fichiers qui peuvent être téléchargés vers Filr ?

Il est possible de télécharger n'importe quel type/extension de fichier vers Filr. L'administrateur peut toutefois bloquer certains types de fichiers, que l'utilisateur n'est alors pas autorisé à télécharger.

Comment télécharger un fichier ?


Vous pouvez télécharger des fichiers vers la zone **Mes fichiers**, vers les dossiers de la zone **NetFolders** (Dossiers réseau) et vers la zone **Partagé avec moi**. Vous ne pouvez télécharger des fichiers vers des dossiers partagés que si vous y êtes autorisé. Pour télécharger un fichier, accédez au dossier dans lequel vous souhaitez le

télécharger. Cliquez sur , puis recherchez et sélectionnez le fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez également glisser-déplacer le fichier vers un dossier.

Si vous recevez une requête de fichier d'un utilisateur Filr, cliquez sur le lien figurant dans le message électronique de la requête de fichier pour télécharger le fichier demandé.

Comment télécharger un dossier ?

Vous pouvez télécharger des dossiers vers la zone **Mes fichiers**, vers les dossiers de la zone **NetFolders** (Dossiers réseau) et vers la zone **Partagé avec moi**. Vous ne pouvez télécharger des fichiers vers des dossiers partagés que si vous disposez de l'autorisation Contributeur.

Pour télécharger un dossier, accédez à la zone dans laquelle vous souhaitez le télécharger. Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de votre zone de travail, puis recherchez et sélectionnez le dossier sur votre ordinateur. Vous pouvez également glisser-déplacer les dossiers à télécharger.

IMPORTANT

- ♦ Lorsque vous téléchargez un dossier, tous les fichiers qu'il contient sont également téléchargés. La fenêtre de notification du téléchargement affiche les noms des fichiers. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur le nom d'un fichier, le chemin d'accès relatif au dossier dans Filr s'affiche.
- ♦ La fonction de téléchargement de dossier n'est pas prise en charge dans IE.
- ♦ Faites preuve de prudence lorsque vous téléchargez des dossiers structurés complexes, car le processus dépend du navigateur utilisé.
- ♦ Filr ne vous permet pas de télécharger un dossier vide.
- ♦ Lorsque Filr ne parvient pas à télécharger un dossier, aucun des fichiers qu'il contient n'est téléchargé.

Comment effectuer une requête de fichier ?

Vous pouvez demander à un utilisateur interne ou externe de télécharger un fichier dans un dossier spécifique. Cette fonction n'est disponible que dans les zones **Mes fichiers** et **NetFolders** (Dossiers réseau).


Accédez au dossier dans lequel vous voulez que l'autre utilisateur télécharge le fichier. Cliquez sur . Entrez le nom d'utilisateur ou l'ID d'adresse électronique correspondant, ajoutez une note sur le fichier demandé, puis cliquez sur **Requête**.

Figure 27 Requête d'un fichier

Effectuer une requête de fichier ✕

Dossier d'enregistrement du fichier ■ ravi0-netfolder ▼

Expire	dans 30 jours ▼
--------	------------------------------

Adresse électronique

Note pour les destinataires...

EFFACER **REQUÊTE**

Comment afficher l'aperçu d'un fichier ?

Filtr vous permet d'afficher l'aperçu des fichiers. L'option d'aperçu n'est disponible que pour les types de fichiers pris en charge.

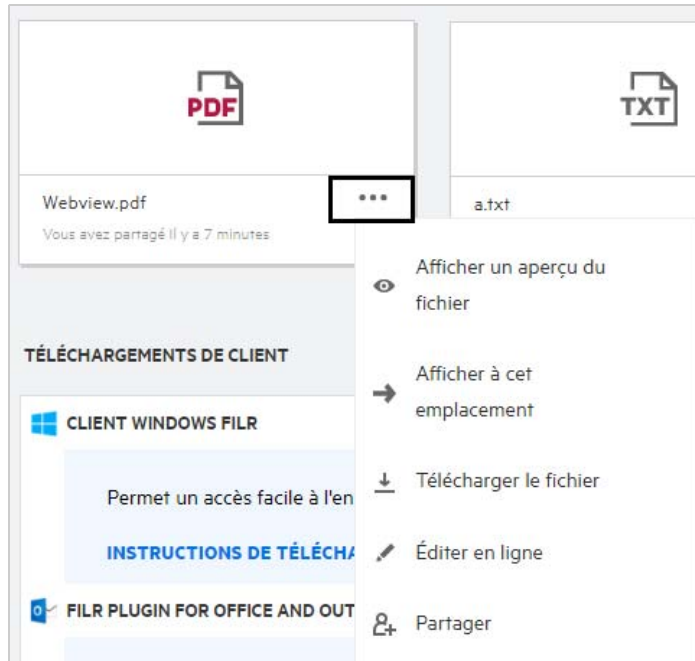
Fichiers MS Office : .doc, .docx, .docm, .dotm, .lwp, .odg, .odp, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .pptm, .rtf, .csv, .xls, .xlsx, .xslm


Fichiers texte : .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

Fichiers image : jpg, jpeg, png, svg, bmp, webp, ico, gif

Pour afficher l'aperçu d'un fichier dans la page d'accueil > **Fichiers récents**, sélectionnez **Afficher un aperçu du fichier** dans le menu **Autres actions**.

Figure 28 Afficher l'aperçu d'un fichier



Pour afficher l'aperçu d'un fichier dans la zone **Mes fichiers**, **Partagé avec moi** ou **NetFolders** (Dossiers réseau), sélectionnez le fichier en question, puis cliquez sur l'icône d'aperçu .

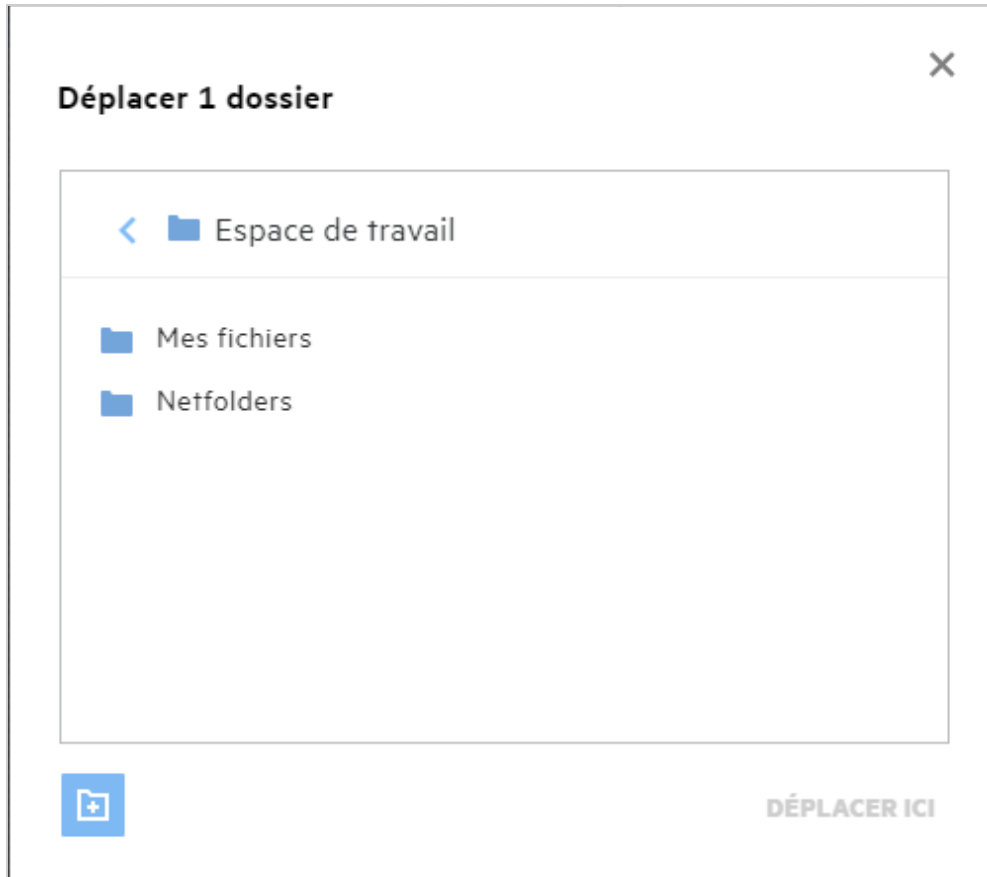
Comment déplacer un fichier ?

Vous pouvez déplacer des fichiers et des dossiers dans et entre les zones **Mes fichiers** et **NetFolders** (Dossiers réseau). Vous ne pouvez toutefois pas déplacer de fichiers d'un dossier réseau vers un autre. Pour déplacer des éléments, vous devez disposer d'autorisations sur les dossiers source et de destination.

Pour déplacer un fichier/dossier (vous pouvez également déplacer plusieurs éléments), sélectionnez l'élément en question, puis sélectionnez l'option **Déplacer vers** dans le menu **Autres actions**.

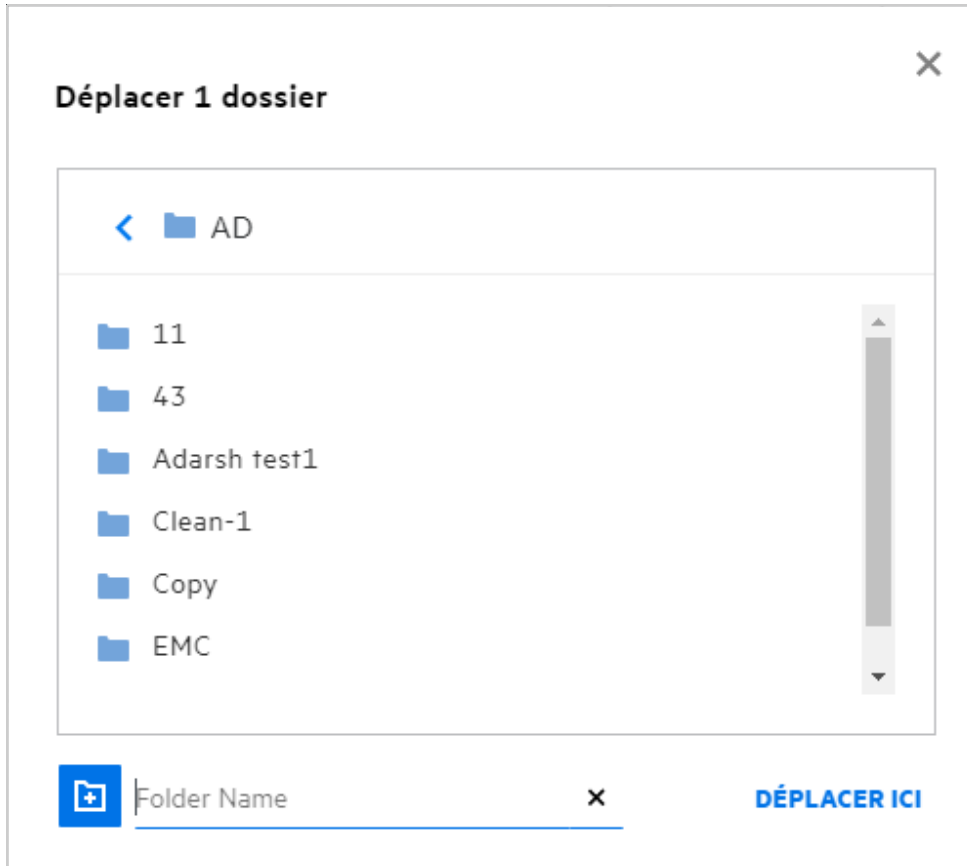
Si vous souhaitez déplacer plusieurs fichiers/dossiers, sélectionnez-les, puis cliquez sur l'option de déplacement dans le menu **Autres actions** situé dans le coin supérieur droit du menu principal.

Figure 29 Déplacer des fichiers



Accédez à l'emplacement de destination, puis cliquez sur **Déplacer ici**. Vous pouvez également créer un dossier en cliquant sur l'icône de nouveau dossier située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. Entrez ensuite le nom du dossier, puis cliquez sur **Déplacer ici**.

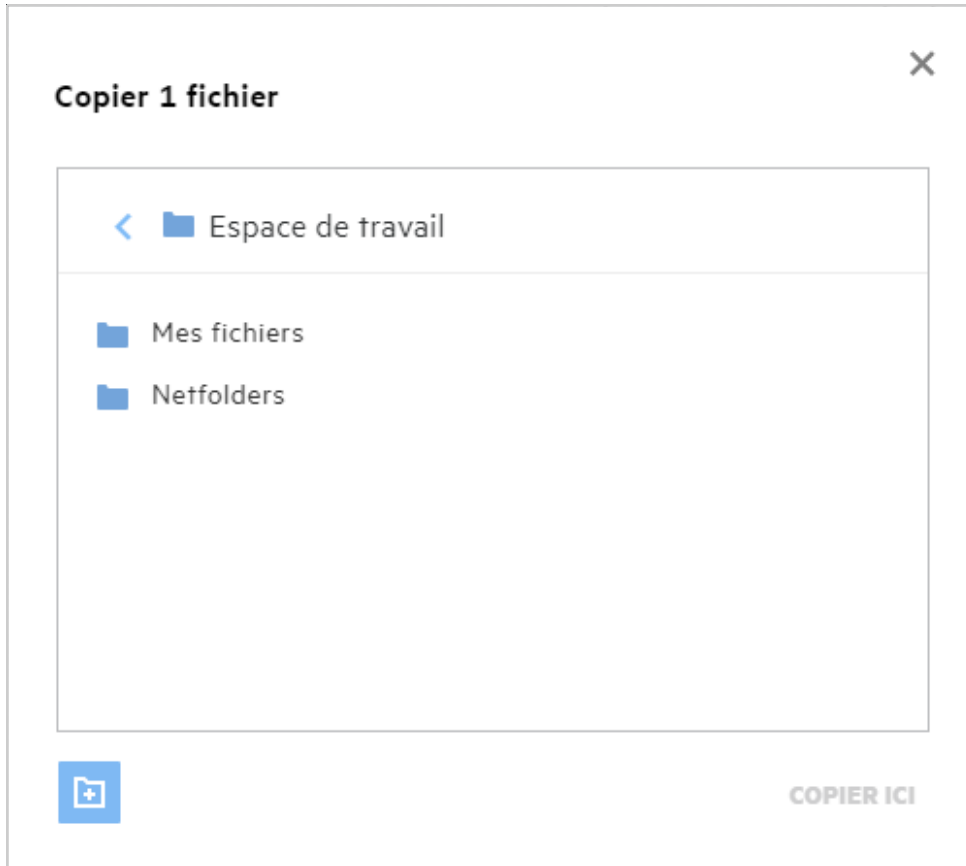
Figure 30 Créer un dossier et effectuer le déplacement



Comment créer une copie d'un fichier ou d'un dossier ?

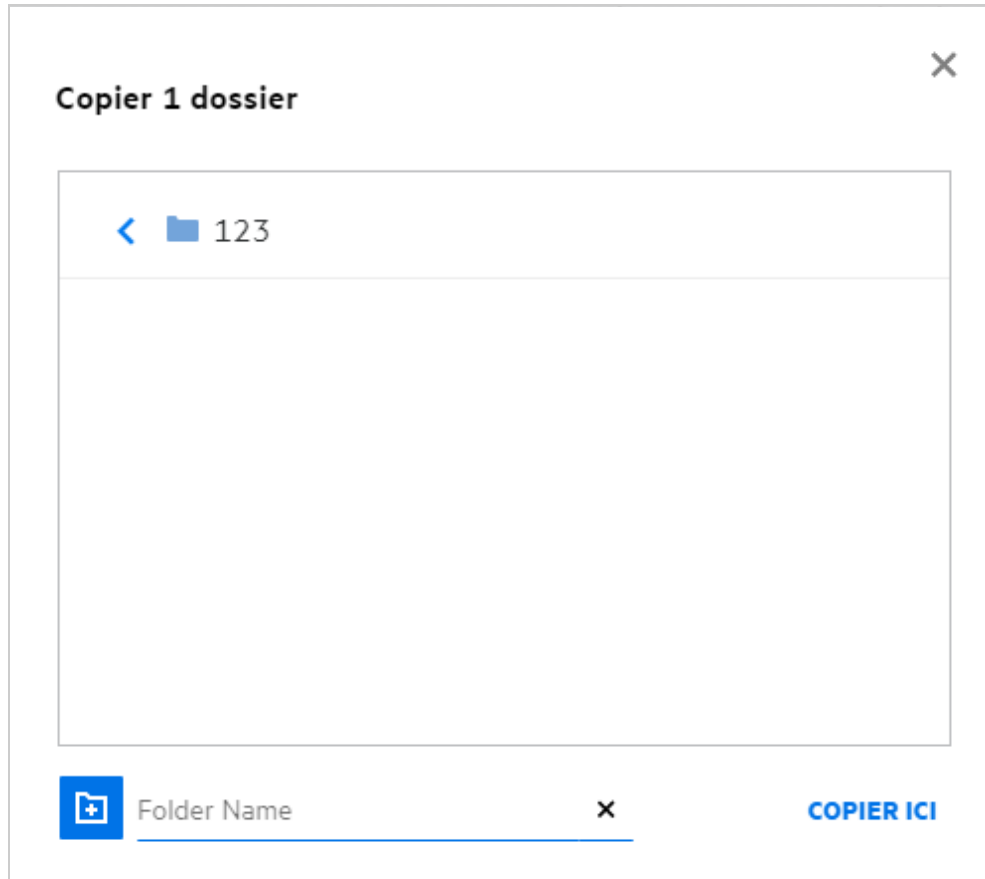
Vous pouvez créer une copie de fichiers ou de dossiers dans ou entre les zones Mes fichiers et Netfolders (Dossiers réseau) de Filr. Pour copier un élément, accédez à l'emplacement source, sélectionnez le fichier ou le dossier à copier, puis choisissez l'option **Copier** dans le menu **Autres actions**. Si vous souhaitez copier plusieurs fichiers ou dossiers, sélectionnez-les, puis cliquez sur l'icône Copier située dans le coin supérieur droit de la barre de menus.

Figure 31 Copier des fichiers



Accédez à l'emplacement de destination, puis cliquez sur **Copier ici**. Vous pouvez également créer un dossier en cliquant sur l'icône de nouveau dossier située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. Entrez ensuite le nom du dossier, puis cliquez sur **Copier ici**.

Figure 32 Créer un dossier et effectuer la copie



Comment éditer un fichier ?

Vous pouvez éditer les fichiers que vous téléchargez ou ceux qui sont partagés avec vous uniquement si vous disposez de l'autorisation d'édition. L'option d'édition est disponible pour les fichiers dans le menu **Autres actions**. Vous pouvez éditer les fichiers situés dans les zones Mes fichiers, NetFolders (Dossiers réseau) et Partagé avec moi.

À quoi sert la fonction « Éditer en ligne » ?

L'appliquet Content Editor fait partie de l'édition avancée de Filr, qui offre des fonctionnalités de co-édition. Si Content Editor est configuré, l'utilisateur peut éditer les fichiers en ligne. Il est alors possible d'ouvrir un fichier directement dans un navigateur Web pour l'éditer.

À quoi sert la fonction « Éditer avec l'application » ?

Grâce à cette fonction, vous pouvez éditer le fichier à l'aide de l'application sur votre bureau. Tous les types de fichiers de base de MS-Office/LibreOffice sont pris en charge. Par exemple, si vous souhaitez afficher ou éditer un fichier .doc en utilisant MS Word, utilisez cette option pour ouvrir le fichier dans votre application de bureau au lieu de l'ouvrir sur le client Web. La fonction **Éditer avec l'application** est disponible pour tous les utilisateurs.

Comment afficher les commentaires ?

Tout utilisateur disposant d'un accès à un fichier et d'au moins l'autorisation de lecture pour ce fichier peut afficher les commentaires. Pour afficher les commentaires :


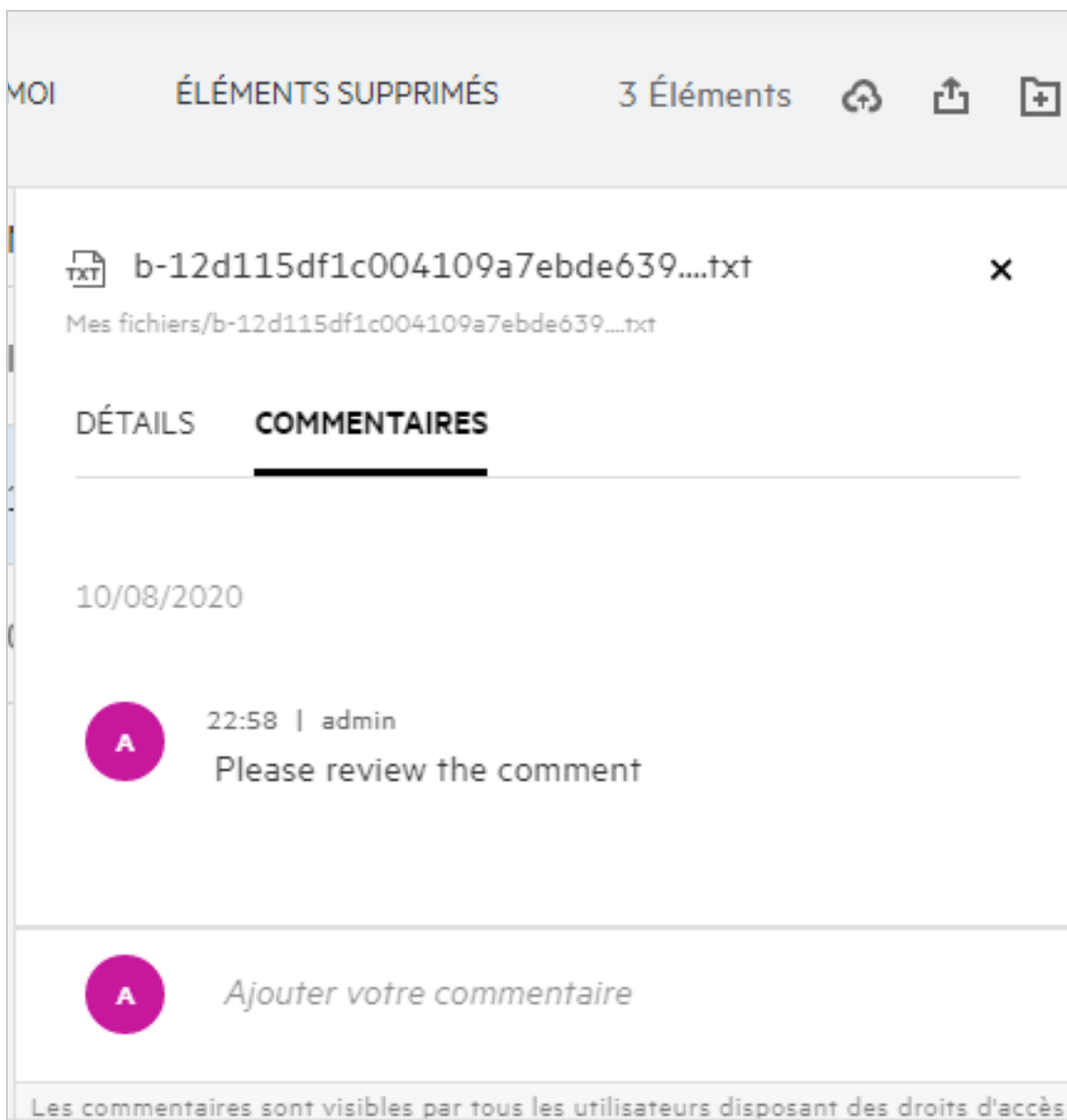
1. Sélectionnez un fichier, puis cliquez sur **Plus de détails** .


Figure 33 Afficher les commentaires



2. Cliquez sur l'onglet **Commentaires**.

Ajout d'un commentaire

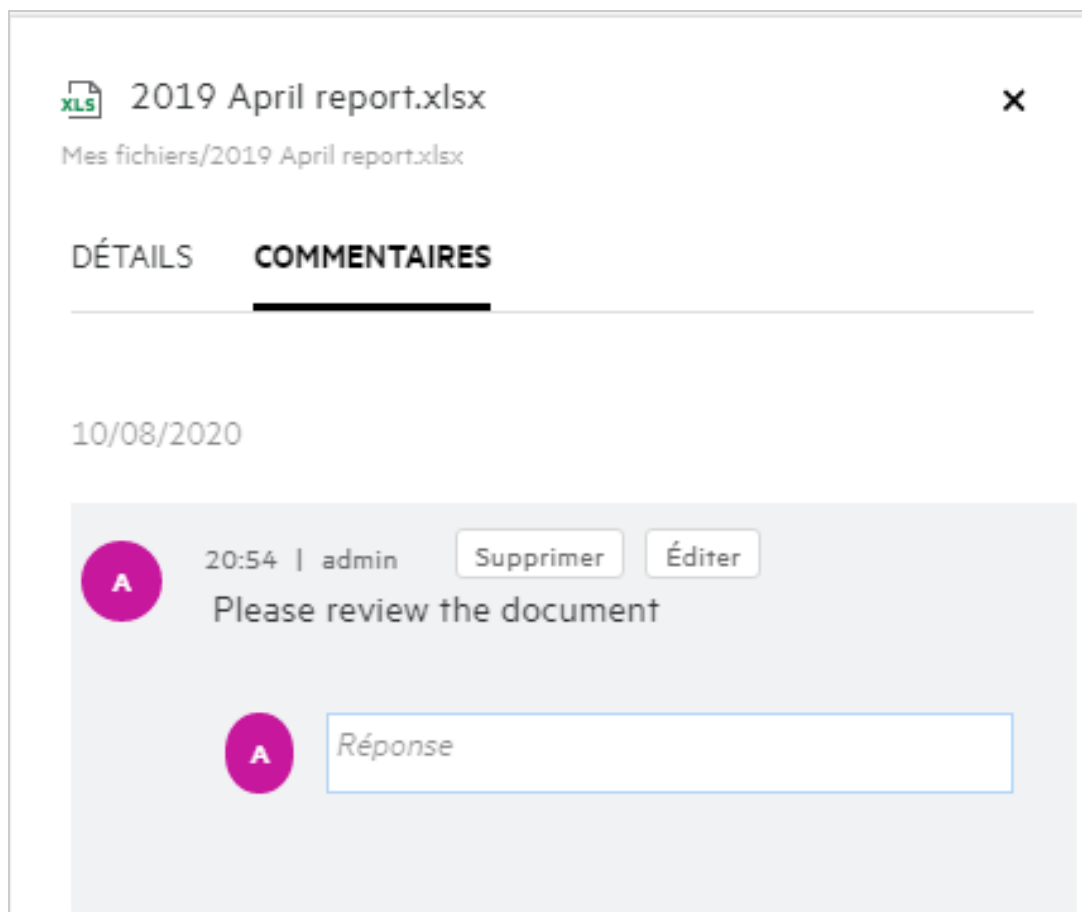
Pour ajouter un commentaire, dans l'onglet **Commentaires**, entrez le commentaire dans la zone de texte

Ajouter votre commentaire, puis cliquez sur . Le nombre total de commentaires s'affiche en regard de l'icône de commentaire d'un fichier.

Édition d'un commentaire

Pour éditer un commentaire, dans l'onglet **Commentaires**, placez le pointeur de la souris sur le commentaire, cliquez sur **Éditer**, apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur **✓**.

Figure 34 Éditer un commentaire



Ajout d'une réponse à un commentaire

Pour ajouter une réponse, dans l'onglet **Commentaires**, entrez le commentaire dans la zone de texte **Réponse**, puis cliquez sur **▶**.

Suppression d'un commentaire

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.

Quelles sont les différentes méthodes pour partager des fichiers et des dossiers ?

Filr facilite la collaboration grâce au partage des fichiers.

PARTAGE AVEC DES UTILISATEURS ET DES GROUPES : vous pouvez partager des fichiers et des dossiers avec des utilisateurs et groupes internes de votre organisation.

PARTAGE À L'AIDE DE LIENS : vous pouvez créer un lien vers un fichier et le partager. Tout utilisateur qui dispose du lien peut afficher ou télécharger le fichier en fonction du type de lien partagé.

PARTAGE AVEC LE PUBLIC : les fichiers et les dossiers sont publics. Toute personne qui dispose de l'URL d'un fichier ou d'un dossier peut se connecter en tant qu'utilisateur invité pour afficher les éléments dans les dossiers publics.

PARTAGE AVEC DES UTILISATEURS EXTERNES À VOTRE ORGANISATION : un fichier est partagé avec un utilisateur externe. Un lien vers un formulaire d'enregistrement Filr est fourni à l'utilisateur pour lui permettre de s'enregistrer et d'afficher ou télécharger le fichier en fonction du type de lien partagé.

Comment partager un fichier ?

Partage d'un fichier : vous pouvez partager un fichier de deux manières différentes :

- ◆ Envoyer une invitation
- ◆ Partager un lien

Vous pouvez partager un fichier avec un utilisateur externe ou interne. Pour cela, vous devez disposer d'autorisations de partage au niveau du dossier. Pour partager un fichier :

1 Sélectionnez le fichier à partager. Vous pouvez également sélectionner plusieurs fichiers et dossiers.

2 Sélectionnez l'option **Partager**.

2a Cliquez avec le bouton droit sur le fichier sélectionné.

2b Sélectionnez **Partager** dans le menu **Autres actions**.


2c Cliquez sur  pour un fichier sélectionné. Si vous souhaitez partager plusieurs fichiers/dossiers, sélectionnez-les, puis cliquez sur l'icône de partage située dans le coin supérieur droit de la barre de menus.

Figure 35 Invitation à un partage

Code review.txt ✕

INVITER DES MEMBRES GÉRER LES PARTAGES

Peut afficher ▼ | Expire dans 30 jours ▼

Entrer un utilisateur ou un groupe

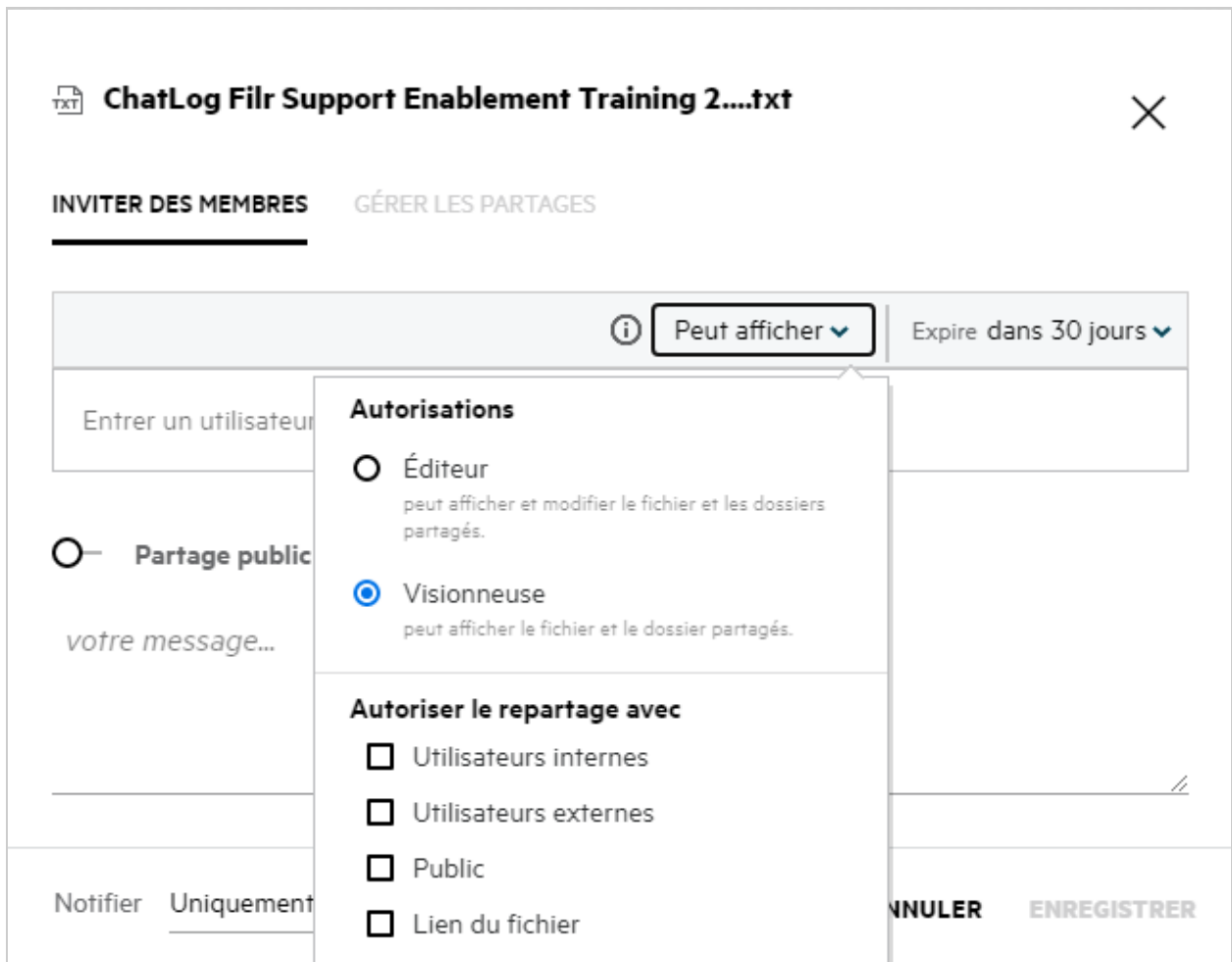
Partage public

votre message...

Notifier Uniquement les destinataires ajoutés ▼ **ANNULER** **ENREGISTRER**

- 3 Entrez l'ID d'adresse électronique de l'utilisateur avec lequel vous voulez partager le fichier. Le carnet d'adresses est automatiquement renseigné en fonction de la liste des utilisateurs internes.
- 4 Configurez les autorisations :
 - ♦ **Visionneuse** : les utilisateurs disposant de cette autorisation peuvent afficher le document.
 - ♦ **Éditeur** : les utilisateurs disposant de cette autorisation peuvent afficher et éditer le document.
 - ♦ **Contributeur** : les utilisateurs disposant de cette autorisation peuvent afficher, éditer, supprimer et déplacer les fichiers dans les dossiers. Cette option n'est pas disponible au niveau du fichier, mais au niveau du dossier.

Figure 36 Autorisations de partage



5 Vous pouvez accorder l'autorisation de repartage à l'utilisateur avec lequel vous partagez le fichier.

6 Cliquez sur **Inviter**.

Partager le lien : cette option permet de créer un lien vers un fichier et de le partager avec les utilisateurs.

Un fichier partagé peut-il être repartagé ?

Oui, un fichier peut être repartagé lorsque son propriétaire a accordé à l'utilisateur l'autorisation de le repartager. Reportez-vous à la figure [Autorisations de partage](#). Voici les options disponibles dans la section **Autoriser le repartage avec** :

- ♦ **Utilisateurs internes** : le fichier peut être repartagé avec les utilisateurs internes.
- ♦ **Utilisateurs externes** : le fichier peut être repartagé avec les utilisateurs externes.
- ♦ **Public** : le fichier peut être rendu public.
- ♦ **Lien de fichier** : le fichier peut être repartagé à l'aide du lien de partage.

Comment savoir si un fichier est déjà partagé et selon quelle méthode ?

Lorsqu'un fichier est partagé, la colonne **Membres** de la zone **Mes fichiers** est actualisée en fonction du nombre de membres ou de groupes avec lesquels le fichier est partagé. Tous les fichiers que vous partagez sont également répertoriés sous **PARTAGÉ PAR MOI** dans les zones correspondantes. Si des fichiers sont partagés avec vous, ils sont répertoriés dans la zone **PARTAGÉ AVEC MOI**. Vous pouvez également cliquer sur le bouton


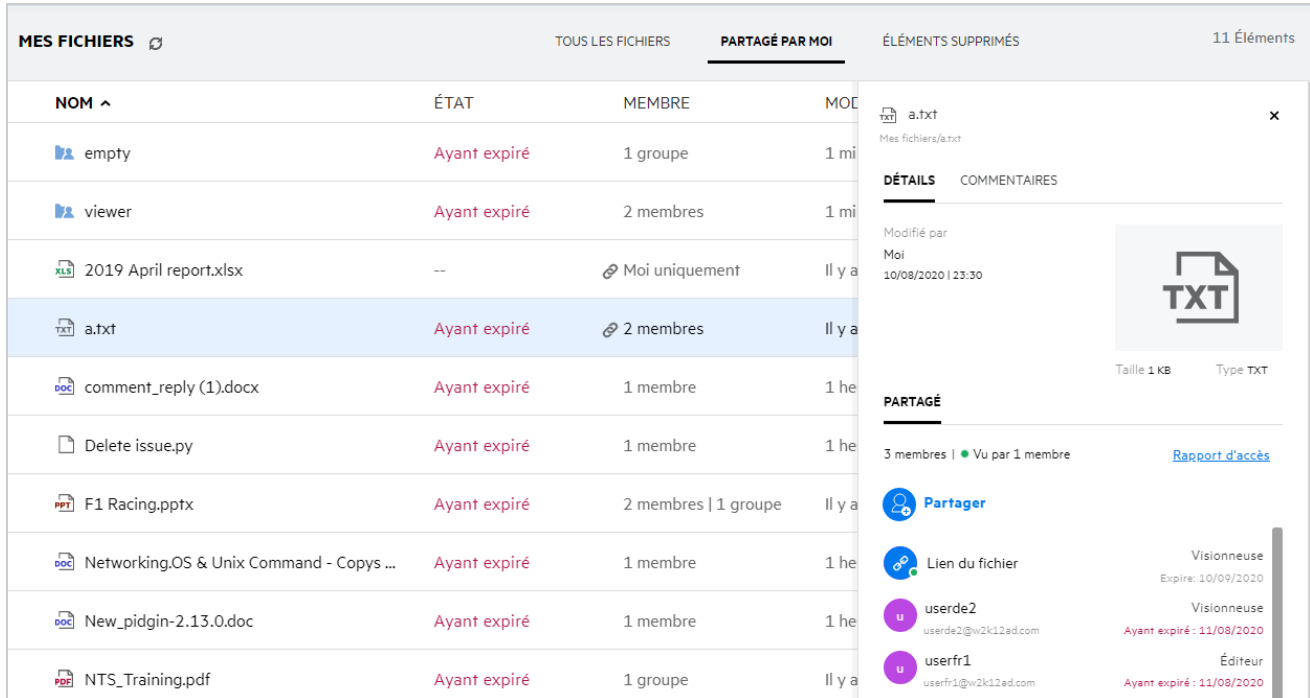
 pour afficher plus de détails.

Figure 37 Afficher plus de détails



The screenshot displays a file management interface. At the top, there are tabs for 'MES FICHIERS', 'TOUS LES FICHIERS', 'PARTAGÉ PAR MOI', and 'ÉLÉMENTS SUPPRIMÉS'. The 'PARTAGÉ PAR MOI' tab is active, showing a list of files. The table below shows the following data:

NOM	ÉTAT	MEMBRE	MOI
empty	Ayant expiré	1 groupe	1 mi
viewer	Ayant expiré	2 membres	1 mi
2019 April report.xlsx	--	Moi uniquement	Il y a
a.txt	Ayant expiré	2 membres	Il y a
comment_reply (1).docx	Ayant expiré	1 membre	1 he
Delete issue.py	Ayant expiré	1 membre	1 he
F1 Racing.pptx	Ayant expiré	2 membres 1 groupe	Il y a
Networking.OS & Unix Command - Copys ...	Ayant expiré	1 membre	1 he
New_pidgin-2.13.0.doc	Ayant expiré	1 membre	1 he
NTS_Training.pdf	Ayant expiré	1 groupe	Il y a

The detailed view for the file 'a.txt' is shown on the right. It includes the following information:

- DÉTAILS**: Modified by 'Moi' on 10/08/2020 at 23:30. File size: 1 KB, Type: TXT.
- PARTAGÉ**: 3 membres | Vu par 1 membre. Includes a 'Rapport d'accès' link.
- Partager**: A button to share the file.
- Lien du fichier**: A link to the file.
- Permissions**: Visionneuse (Expires: 10/09/2020), Visionneuse (Ayant expiré: 11/08/2020), Éditeur (Ayant expiré: 11/08/2020).

Les détails des utilisateurs et des groupes sont affichés, ainsi que l'état d'expiration du partage.

Quels sont les différents rôles et les différentes autorisations qu'un utilisateur peut avoir ?

Tableau 1 Types de rôles

Rôle	Droits via Filr
Visionneuse	<ul style="list-style-type: none">◆ Afficher les fichiers existants dans le dossier◆ Lire le contenu
Éditeur	<ul style="list-style-type: none">◆ Afficher le contenu du dossier◆ Lire et écrire dans les fichiers existants
Contributeur	<ul style="list-style-type: none">◆ Afficher, créer, supprimer, renommer, déplacer et copier le dossier partagé ainsi que son contenu◆ Lire et écrire dans les fichiers existants

Qu'est-ce qu'un rapport d'accès au partage ?

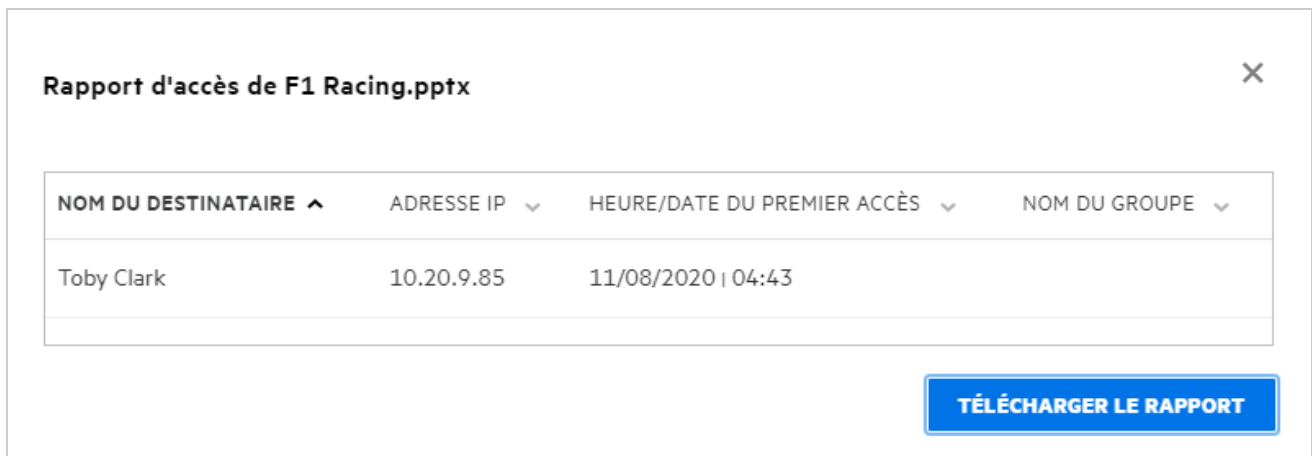
Le rapport d'accès au partage contient des informations détaillées sur un fichier, comme le nom de l'utilisateur qui y a accédé, l'heure de l'accès et les commentaires éventuellement ajoutés au fichier. Le rapport d'accès au partage n'est disponible que dans l'édition avancée de Filr. Lorsqu'un destinataire accède au fichier partagé, vous recevez un message électronique de notification de Filr. Vous pouvez également afficher le rapport d'accès en cliquant sur le lien figurant dans le message électronique, qui vous permet de consulter les détails du destinataire. Si le destinataire a accédé au fichier partagé, l'option **Access Report is Available** (Rapport d'accès disponible) est affichée dans le menu **Autres actions**.

Figure 38 Notification d'accès au partage



Le rapport contient les informations d'accès des destinataires, comme l'identité de l'utilisateur qui a accédé au fichier, l'adresse IP de la machine avec laquelle le fichier a été consulté, ainsi que la date et l'heure d'accès au fichier. Vous pouvez télécharger une version PDF du rapport en cliquant sur **Télécharger le rapport**.

Figure 39 Rapport d'accès



NOM DU DESTINATAIRE ^	ADRESSE IP v	HEURE/DATE DU PREMIER ACCÈS v	NOM DU GROUPE v
Toby Clark	10.20.9.85	11/08/2020 04:43	

TÉLÉCHARGER LE RAPPORT

Qu'est-ce qu'un lien de partage ?

Un lien de partage permet de créer un lien pour partager un fichier. Un utilisateur disposant du lien de partage peut accéder au fichier concerné sans authentification. Il peut afficher ou télécharger le fichier, mais pas le déplacer ou le modifier. Vous pouvez créer un lien pour :

- ♦ **Afficher le fichier** : le fichier est converti au format HTML pour être affiché dans le navigateur.
- ♦ **Télécharger le fichier** : le fichier est téléchargé.

Pour créer un lien, cliquez avec le bouton droit sur un fichier et sélectionnez **Partager le lien** ou cliquez sur l'option correspondante du menu **Autres actions** du fichier.

Figure 40 Partager un lien

Partager le lien ×

 **F1 Racing.pptx**

Tout utilisateur disposant de ce lien peut :

- Afficher le fichier
- Télécharger le fichier

L'accès au lien expire :

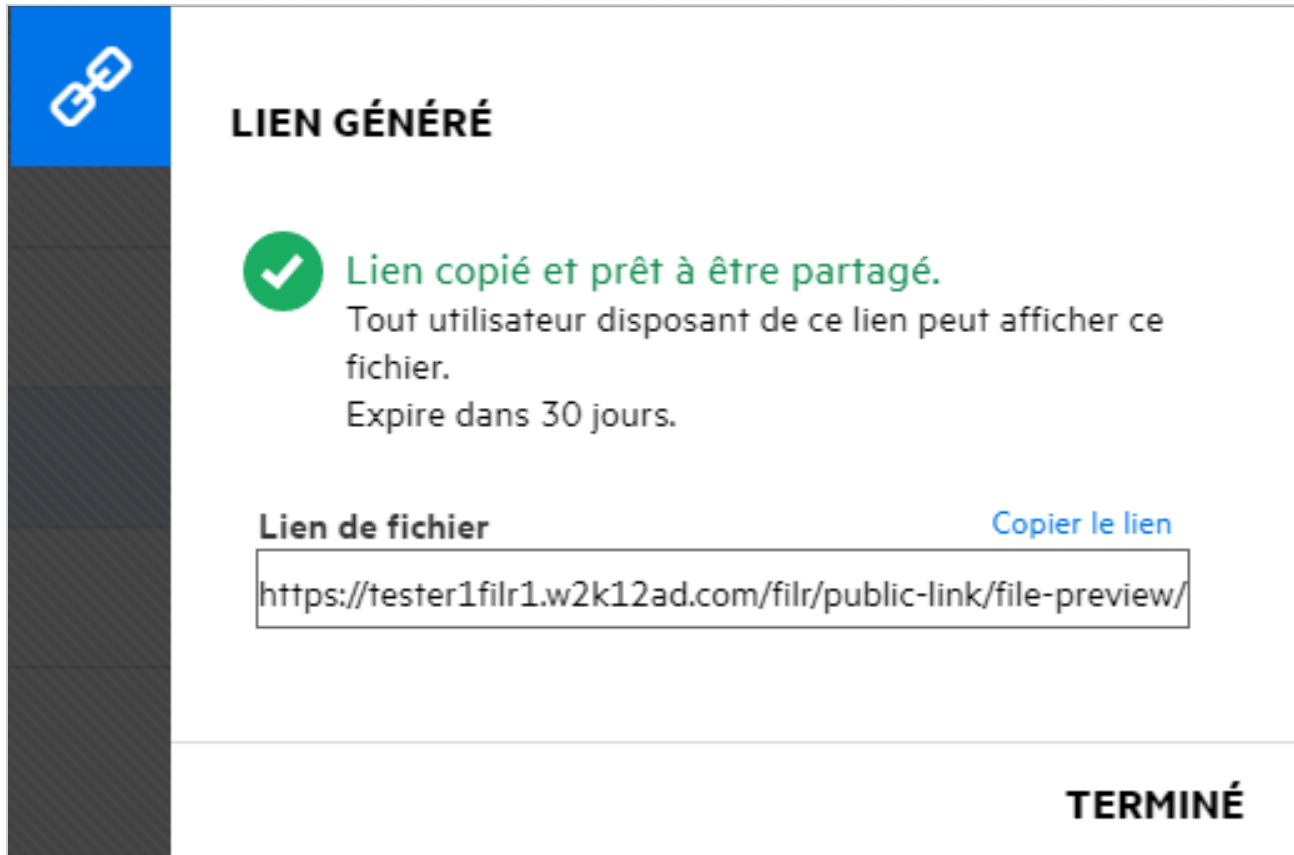
- Jamais
- Le
- Après jours

ANNULER **GÉNÉRER**

Sélectionnez le type de lien à créer, puis définissez les paramètres d'expiration du lien. Cliquez sur **GÉNÉRER**.

Le lien est généré et automatiquement copié dans le Presse-papiers. Vous pouvez alors partager directement le lien au moyen d'un message électronique, d'un SMS, des réseaux sociaux ou d'un forum de collaboration. Tout utilisateur qui clique sur le lien bénéficie d'un accès direct au fichier. En fonction du type de lien, l'utilisateur peut afficher ou télécharger le fichier.


Figure 41 Lien généré



Comment annuler le partage d'un fichier partagé ?

Pour annuler le partage d'un fichier, vous pouvez sélectionner l'option **Arrêter le partage** du menu **Autres actions**.

Si le fichier est partagé avec plusieurs utilisateurs et que vous souhaitez annuler le partage du fichier avec un utilisateur spécifique, utilisez l'option **Gérer le partage** du menu **Autres actions** du fichier. Dans la boîte de dialogue **Gérer le partage**, sous l'onglet **Gérer les partages**, sélectionnez le nom d'utilisateur souhaité, puis

cliquez sur  .

Vous pouvez accéder à la zone **PARTAGÉ PAR MOI**, sélectionner plusieurs fichiers et sélectionner l'option **Arrêter le partage** dans le menu **Autres actions** situé dans le coin supérieur droit de la page.

Comment modifier les autorisations de partage ?

En cas de partage de plusieurs fichiers ou dossiers, si un fichier dispose de l'autorisation Visionneuse et un dossier dispose de l'autorisation Contributeur, ce sont les droits Visionneuse qui sont pris en compte. Vous pouvez éditer les autorisations de partage à l'aide de l'option **Gérer le partage** du menu **Autres actions** d'un fichier. Dans la boîte de dialogue **Gérer le partage**, sous l'onglet **Gérer les partages**, sélectionnez le nom


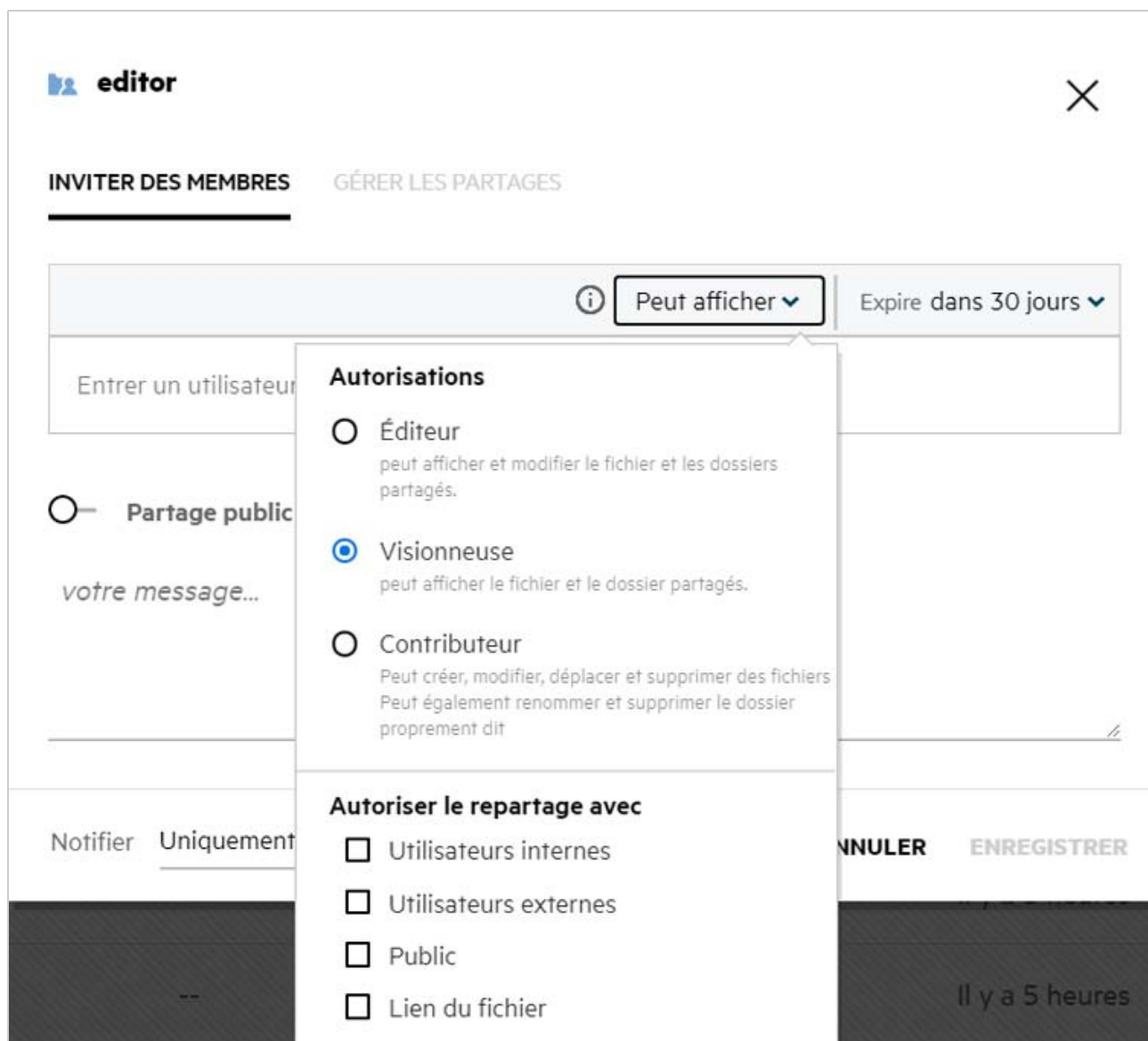
d'utilisateur ou du groupe souhaité, puis cliquez sur  .


Figure 42 Éditer les partages



Cette fenêtre vous permet de modifier les autorisations de partage et l'expiration du partage. Cliquez sur l'option **Réinitialiser** pour réinitialiser les modifications apportées aux anciens paramètres d'autorisation.

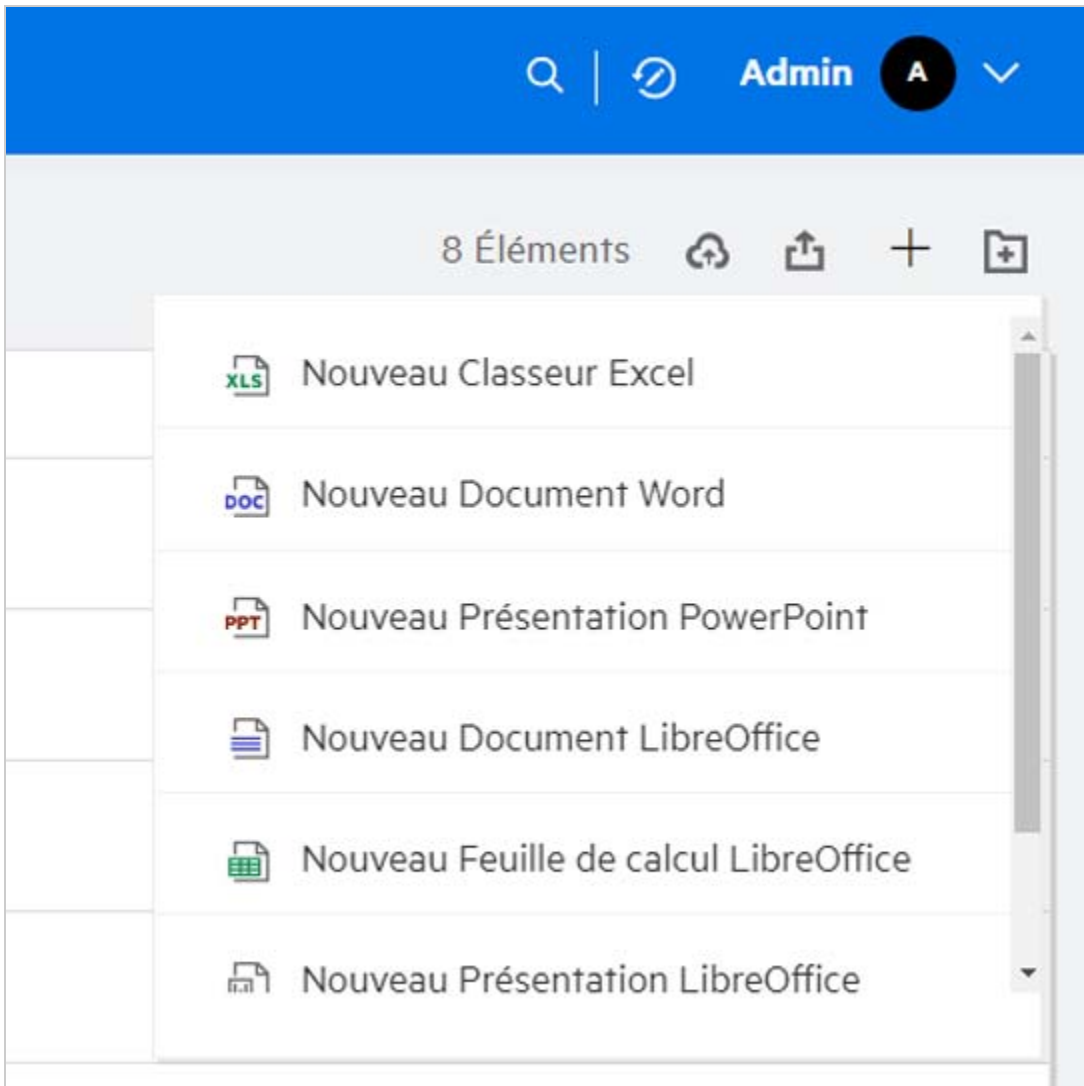
Comment utiliser un modèle personnalisé ou créer un fichier ?

Il est désormais possible d'éditer les modèles personnalisés ou de créer un fichier dans Filr. L'option **Créer un fichier** n'est disponible que dans l'édition avancée de Filr, et Content Editor doit être activé par l'administrateur. Dans les zones **Mes fichiers** et **NetFolders** (Dossiers réseau), cette option est située au niveau de la racine et des dossiers. Dans la zone **Partagé avec moi**, elle se trouve uniquement au niveau des dossiers. Pour créer un fichier, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur  dans le coin de la zone de travail Filr.

Les modèles de fichier par défaut fournis avec Filr et les modèles ajoutés par un administrateur sont affichés dans la liste des modèles de fichier. La fenêtre **Créer un document <type de document>** est affichée.

Figure 43 Créer un fichier



2 Sélectionnez le modèle de fichier souhaité dans la liste.

Figure 44 Créer un document

Créer Nouveau Classeur Excel

Nom du fichier

Nouveau Classeur Excel .xlsx

ANNULER CRÉER

- 3 Entrez le nom du fichier, puis cliquez sur **Créer**. Le fichier est enregistré dans Filr. Vous pouvez ensuite l'éditer si vous le souhaitez.

REMARQUE : cette option est disponible si vous disposez des autorisations Contributeur pour le dossier ou les zones de travail Filr.

Mentions légales

Copyright © 2017 - 2020 Micro Focus ou l'une de ses filiales.

Les seules garanties pour les produits et services de Micro Focus et de ses filiales et concédants de licence (« Micro Focus ») sont énoncées dans les déclarations de garantie expresses accompagnant ces produits et services. Aucun élément du présent document ne doit être interprété comme constituant une garantie supplémentaire. Micro Focus ne pourra pas être tenu responsable des erreurs techniques ou éditoriales ou des omissions contenues dans le présent document. Les informations contenues dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.