

Filr 3.4

用户访问指南

2018年6月

法律声明

有关法律声明、商标、免责声明、担保、出口和其他使用限制、美国政府权限、专利政策以及 FIPS 合规性的信息，请参见 <https://www.microfocus.com/about/legal/>。

版权所有 © 2018 Micro Focus 或其关联公司之一。

关于本指南 **7**

1 入门 **9**

- 关于 Filr 9
 - 网络文件夹 10
 - 我的文件 10
- 访问 Filr 10
 - 从 Web 浏览器访问 Filr 10
 - 从您的文件系统访问 Filr 11
 - 从移动设备访问 Filr 11
- 从 Web 浏览器访问 Filr 12
- 了解 Filr Web 界面及其功能 12
 - 了解报头 13
 - 了解内容区域 14
- 更改口令 14
- 修改个人资料 14
- 显示帮助文档 15
- 注销 16

2 精通 **17**

- 查找新增内容 17
 - 查看新文件 17
 - 将文件标记为“未读” 18
 - 评论新文件 18
 - 订阅新文件 18
 - 共享新文件 19
 - 下载新文件 19
 - 仅显示未读文件 19
 - 暂停对“新增内容”页进行更新 19
 - 配置在页上显示多少个文件 20
- 访问共享的文件和文件夹 20
- 访问组织的文件系统中的文件和文件夹（“网络文件夹”） 20
- 访问个人文件和文件夹（“我的文件”） 20
- 访问公共文件和文件夹 21
- 搜索信息 21
 - 使用搜索 22
 - 搜索中无法识别的常用单词 25
 - 搜索中的特殊字符 25
- 订阅文件夹或文件 25
 - 订阅文件夹或文件 25
 - 覆盖级别较高的订阅设置 26
 - 添加和修改发送目标 27

3 共享文件和文件夹 **29**

- 了解共享访问权限 29
- 了解共享选项 30
- 共享文件和文件夹 30
- 分发文件的链接 32
 - 复制文件链接 32
 - 通过电子邮件发送文件链接 33
 - 编辑或删除文件链接 34
- 与组织外部的人员共享 34
 - 以外部用户身份登录来查看共享的项目 34
 - 使文件可供公众访问 35

查看已共享的项目	35
查看其他人已与您共享的项目	35
在“与我共享”和“由我共享”视图中隐藏项目	36
隐藏共享的项目	36
显示隐藏的项目	36
只显示隐藏的项目	37
修改或去除共享	37
取消共享文件和文件夹	38
获取共享文件和文件夹的 URL (永久链接)	38
4 管理和使用文件夹	39
新建文件夹	39
重命名文件夹	39
删除文件夹	40
从废物桶恢复文件夹	40
复制文件夹	40
移动文件夹	41
下载文件	41
下载文件夹中的所有文件	42
将文件夹的内容下载为 CSV 文件	42
将文件添加到文件夹	42
添加文件	43
添加文件夹	43
通过 WebDAV 将文件添加到文件夹	43
通过 WebDAV 界面浏览文件和文件夹	43
查看有权访问文件夹的人	44
订阅文件夹电子邮件通知	44
配置文件夹列	45
显示和隐藏列	45
对列重命名	45
更改列顺序	45
调整列宽度	46
恢复列的默认值	46
配置要在文件夹页上显示的文件数	46
在文件夹上使用过滤器	47
过滤文件夹列表	47
创建预配置的过滤器	47
应用预配置的过滤器	48
修改预配置的过滤器	48
复制预配置的过滤器	48
删除过滤器	48
向文件夹贡献者发送电子邮件	49
5 对文件夹执行管理任务	51
配置文件夹以向其他用户发送电子邮件通知	51
6 处理文件	53
上载文件	54
评论文件	54
编辑或删除注释	54
编辑文件	54
下载和编辑文件	55
以只读模式查看文件	55

在文本编辑器中查看文件	55
在 Web 浏览器中查看文件	55
更改单击文件名时的默认行为	56
查看有权访问文件的人	57
下载文件	57
下载单个文件	57
下载多个文件和文件夹	58
重命名文件	58
移动文件	58
复制文件	59
删除文件	60
从废物桶中恢复文件	60
请求文件	61
请求用户将文件上传到 Filr 服务器	61
接收上传到 Filr 服务器的文件	61
将文件标记为“已读”	62
将单个文件标记为“已读”	62
将文件夹中的所有文件标记为“已读”	62
将 Filr 标记为“未读”	62
将单个文件标记为“未读”	62
将文件夹中的所有文件标记为“未读”	62
订阅关于 Filr 的电子邮件通知	63
向文件贡献者发送电子邮件	63
7 在移动设备上使用 Filr	65
8 从桌面管理 Filr 文件	67
9 从废物桶恢复项目	69
与从废物桶恢复项目关联的权限	69
恢复文件夹和文件	69
恢复网络文件夹中的文件	70
10 管理数据定额	71
了解数据定额	71
查看数据定额	71
查看用户数据定额	71
超出定额时将文件添加到 Filr 站点	72
在受到数据定额限制时使用网络文件夹	72
在受到数据定额限制时通过 WebDAV 添加文件	72
通过删除废物桶的项目使磁盘空间可用	72
A 查错	75
在 Windows 7 中无法使用 Microsoft Office 2007 或更新版本编辑文件	75
无法更改您的 Filr 口令	75
文件从“与我共享”或“由我共享”中消失	75
WebDAV 登录过多	76
WebDAV 虚拟文件夹	76
无法在 Microsoft Office Picture Manager 中打开来自 WebDAV 的图片	76
无法在 WebDAV 界面中移动文件和文件夹	76
无法编辑文件	76

查看就地编辑支持哪些文件类型	77
更改单个文件类型的默认编辑器设置	77
更改所有文件类型的默认编辑器设置	78
在默认位置未安装编辑器的情况下更改默认编辑器设置	79
文件由于太大而无法上传	79
增加 Windows 的默认内存量	79
增加 Linux 的默认内存量	80
解压缩 ZIP 文件后，文件名中包含扩展字符或双字节字符的文件损坏	80

B 为残障人士提供的辅助功能 81

无通知即打开新窗口	81
添加到页面的文本不便使用	81
下拉列表访问权限	81

关于本指南

本指南介绍如何通过 Web 浏览器使用 Filr。

您还可以通过以下方式访问 Filr：

- ◆ 从移动设备访问，如 *Filr 移动快速入门* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>) 中所述
- ◆ 从 Desktop 访问，如以下指南所述：
 - ◆ **Linux:** *Filr Desktop Application for Linux Guide (适用于 Linux 的 Filr Desktop 应用程序指南)* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
 - ◆ **Mac:** *Filr Desktop Application for Mac (适用于 Mac 的 Filr Desktop 应用程序)* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
 - ◆ **Windows:** *适用于 Windows 的 Filr Desktop 应用程序指南* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

本指南包含以下主题：

- ◆ 第 1 章“入门”（第 9 页）
- ◆ 第 2 章“精通”（第 17 页）
- ◆ 第 3 章“共享文件和文件夹”（第 29 页）
- ◆ 第 4 章“管理和使用文件夹”（第 39 页）
- ◆ 第 5 章“对文件夹执行管理任务”（第 51 页）
- ◆ 第 6 章“处理文件”（第 53 页）
- ◆ 第 7 章“在移动设备上使用 Filr”（第 65 页）
- ◆ 第 8 章“从桌面管理 Filr 文件”（第 67 页）
- ◆ 第 9 章“从废物桶恢复项目”（第 69 页）
- ◆ 第 10 章“管理数据定额”（第 71 页）
- ◆ 附录 A“查错”（第 75 页）
- ◆ 附录 B“为残障人士提供的辅助功能”（第 81 页）

适用对象

本指南适用于所有 Filr 用户。

反馈

我们希望收到您对本手册和本产品中包含的其他文档的意见和建议。请使用联机文档每个页面底部的评论主题功能。

文档更新

有关此手册的最新版本，请访问 [Filr 文档网站 \(https://www.novell.com/documentation/filr-3/\)](https://www.novell.com/documentation/filr-3/)。

其他文档和资源

您可以在 Filr 文档查找详细信息，可以从 [Filr 文档网站 \(https://www.novell.com/documentation/filr-3/\)](https://www.novell.com/documentation/filr-3/)访问此文档。

要从 Filr 内访问 *Filr 用户指南*，请单击帮助图标（问号）。

1 入门

- ◆ [关于 Filr \(第 9 页\)](#)
- ◆ [访问 Filr \(第 10 页\)](#)
- ◆ [从 Web 浏览器访问 Filr \(第 12 页\)](#)
- ◆ [了解 Filr Web 界面及其功能 \(第 12 页\)](#)
- ◆ [更改口令 \(第 14 页\)](#)
- ◆ [修改个人资料 \(第 14 页\)](#)
- ◆ [显示帮助文档 \(第 15 页\)](#)
- ◆ [注销 \(第 16 页\)](#)

关于 Filr

Filr 让您可以执行以下操作：

- ◆ **从以下位置访问所需的文件：**
 - ◆ Web 浏览器
 - ◆ 桌面
 - ◆ 移动设备

有关详细信息，请参见[访问 Filr \(第 10 页\)](#)。

- ◆ **与同事共享文件。**

授予对共享文件的权限

例如：

- ◆ 与用户 A 共享文件，并授予只读访问权限。
- ◆ 与用户 B 共享同一文件，并授予编辑访问权限。

- ◆ **查看已与您共享和由您共享的内容。**

有关详细信息，请参见[第 3 章“共享文件和文件夹” \(第 29 页\)](#)。

- ◆ **通过评论共享文件** 进行协作。

使用共享的用户可以查看评论和发表评论。

有关详细信息，请参见[评论文件 \(第 54 页\)](#)。

Filr 可通过以下途径提供文件：

- ◆ [网络文件夹](#)
- ◆ [我的文件](#)

网络文件夹

网络文件夹提供对组织的文件系统的访问权限。Filtr 管理员定义您可以看到哪些网络文件夹，以及您在这些文件夹中具有共享权限。

有关“网络文件夹”的详细信息，请参见[访问组织的文件系统中的文件和文件夹](#)（“网络文件夹”）（第 20 页）。

我的文件

按照 Filr 管理员的定义，“我的文件”区域可以包含以下一个位置或两个位置的内容：

- ◆ **个人储存**（适用于要直接上传到 Filr 站点的文件和文件夹）。
- ◆ **您的用户主目录**（在组织的文件系统中）。

默认情况下，您的“我的文件”区域中的文件和文件夹只对您可见。管理员决定您在“我的文件”中的共享权限。

访问 Filr

Filtr 提供了三种方便的访问方法：

- ◆ [从 Web 浏览器访问 Filr](#)（第 10 页）
- ◆ [从您的文件系统访问 Filr](#)（第 11 页）
- ◆ [从移动设备访问 Filr](#)（第 11 页）

从 Web 浏览器访问 Filr

此指南主要介绍通过 Web 浏览器访问 Filr。



支持的浏览器

- ◆ Safari, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox
- ◆ Microsoft Edge

从您的文件系统访问 Filr

您可以直接从计算机（Windows 或 Mac）上的文件系统访问 Filr。

有关更多信息，请参见 *适用于 Windows 的 Filr Desktop 应用程序* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) 和 *适用于 Mac 的 Filr Desktop 应用程序* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)。

从移动设备访问 Filr

可通过本机 iOS、Android 和 Windows Phone 移动应用程序来访问 Filr 站点。不支持在移动设备上通过 Web 浏览器访问 Filr。而是需要下载与您的移动设备兼容的 Filr Mobile 应用程序。

有关详细信息，请参见 *Filr 移动应用程序快速入门* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)。

- ◆ 移动电话界面（第 11 页）
- ◆ 平板电脑界面（第 11 页）

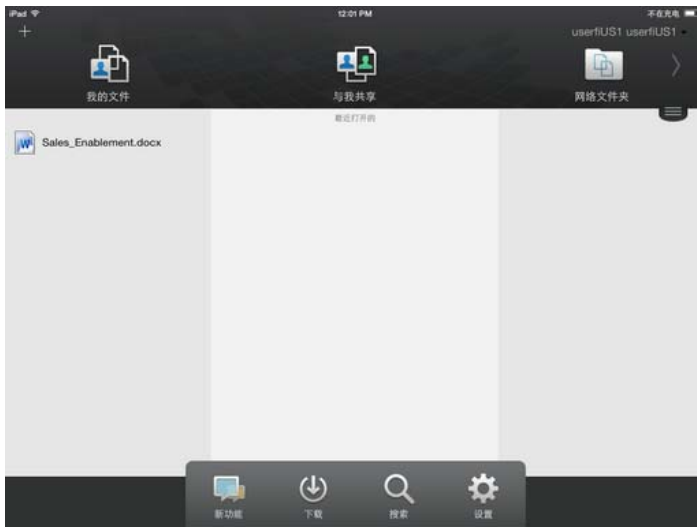
移动电话界面

本例介绍 iOS 设备上的 Filr。在 Android 和 Windows 设备上的外观与感受不同。



平板电脑界面

本例介绍 iOS 设备上的 Filr。在 Android 和 Windows 设备上的外观与感受不同。



从 Web 浏览器访问 Filr

除了按照本部分中所述从 Web 浏览器启动 Filr 外，您还可以从桌面或移动设备访问 Filr，如[从您的文件系统访问 Filr（第 11 页）](#)和[从移动设备访问 Filr（第 11 页）](#)中所述。

要从 Web 浏览器启动 Filr，请执行以下操作：

- 1 启动 Web 浏览器。
- 2 转到您公司的 Filr 站点的 URL。
Filr GUI 将以 Web 浏览器设置的语言显示。如果不支持浏览器语言，则会默认使用 Filr 服务器上设置的语言。要更改为支持的语言，请参见 [修改个人资料（第 14 页）](#)。
- 3 （有条件）如果您在 Filr 站点上已启用 Guest 访问，则可以在“登录”对话框上单击以 **guest 身份输入**，以 Guest 用户身份登录到 Filr 站点。（Guest 用户只能使用已向公众共享的项目。）
- 4 在**用户 ID** 字段中，指定 Filr 用户名。
- 5 在**口令**字段中，指定 Filr 口令。

如果您不知道 Filr 用户名和口令，请联系 Filr 管理员。

仅当您是外部用户（您是通过电子邮件邀请被邀请访问 Filr 站点的）时，**忘记了口令？**按钮才适用。如果这是您公司的 Filr 站点，则您很有可能是内部用户，因此不能使用此功能来更改您的口令。

- 6 单击“**登录**”。

了解 Filr Web 界面及其功能


在 Web 浏览器中首次启动 Filr 时，将显示“我的文件”页。您可以在此页中管理已创建的所有文件。




- ◆ [了解报头（第 13 页）](#)
- ◆ [了解内容区域（第 14 页）](#)

了解报头

报头包含以下功能：

人员： 单击人员图标  可查看系统中的所有用户列表。

新增内容： 单击“新增内容”图标  可查看发生在 Filr 站点中的最新更改的最新视图。

使用此区域可以查看对您有权访问的文档所做的最新更改。此处将显示新文件和已修改的文件，以及哪些用户修改了这些文件的相关信息。

有关此功能的更多信息，请参见 [查找新增内容（第 17 页）](#)。

我的文件： 管理已创建的所有文件。

有关此功能的更多信息，请参见 [我的文件（第 10 页）](#)。

与我共享： 查看其他用户已与您共享的所有文件。

有关此功能的更多信息，请参见 [查看其他人已与您共享的项目（第 35 页）](#)。

由我共享： 管理您已与其他用户共享的所有文件。

使用此区域可以管理其他用户对您已与其共享的文件所具有的权限。您可以撤销权限、授予其他权限，等等。

有关此功能的更多信息，请参见 [查看已共享的项目（第 35 页）](#)。

网络文件夹： 查看公司文件系统中您有权访问的所有文件和文件夹。

有关此功能的更多信息，请参见 [访问组织的文件系统中的文件和文件夹（“网络文件夹”）（第 20 页）](#)。




公众： 查看已与公众共享的所有文件和文件夹。仅在已为 Filr 站点启用与公众共享时，此区域才可用。

有关此功能的更多信息，请参见 [访问公共文件和文件夹（第 21 页）](#)。

名称链接： 单击任何 Filr 页右上角的链接名称可查看以下选项：

- ◆ **数据定额信息：**（有条件）显示您当前的数据定额和已使用的定额量。

如果未显示此选项，则 Filr 管理员尚未对您限制数据定额。有关 Filr 中数据定额的更多信息，请参见 [第 10 章“管理数据定额”（第 71 页）](#)。

- ◆ **查看个人资料：** 显示您的 Filr 个人资料。
- ◆ **个人自选设置：**  显示您的个人自选设置。您可以配置以下个人自选设置：
 - ◆ **每个文件夹页的项目数：** 指定您希望在给定页上显示多少个文件。有关详细信息，请参见 [配置要在文件夹页上显示的文件数（第 46 页）](#)。
 - ◆ **单击文件时：** 指定单击文件名时的默认行为。有关更多信息，请参见 [更改单击文件名时的默认行为（第 56 页）](#)。
 - ◆ **隐藏“公共”收集：** 选择此选项可隐藏报头中的公共图标 ，使该图标不再显示在 Web 客户端中。有关查看已与公众共享的文件的详细信息，请参见 [访问公共文件和文件夹（第 21 页）](#)。
 - ◆ **定义编辑器覆盖：** 此功能允许您更改用于编辑文件的默认编辑器设置。有关详细信息，请参见 [无法编辑文件（第 76 页）](#)。
- ◆ **更改口令：** 指定您当前和新的口令。有关详细信息，请参见 [更改口令（第 14 页）](#)。
- ◆ **帮助：**  将显示 *Filr 用户访问指南*。
- ◆ **下载 Filr Desktop 应用程序：** （有条件）显示 Filr Desktop 应用程序下载页。
如果此选项不可用，则 Filr 管理员尚未启用它。
- ◆ **注销：** 从 Filr 站点中注销。

“搜索”字段： 全局搜索功能，用于搜索 Filr 站点内的所有内容，包括文件元数据和文件的内容。

有关 Filr 中搜索的更多信息，请参见 [搜索信息（第 21 页）](#)。

了解内容区域

Filr 中的内容区域是显示大多数信息的地方。

更改口令

只有本地和外部用户可以如本部分所述更改口令。如果您无法如上所述更改 Filr 口令，请联系您的 Filr 管理员。

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。
- 2 单击**更改密码**。
此时会显示“更改口令”对话框。
- 3 指定您当前的口令，并指定和确认新的口令。
- 4 单击**确定**。

修改个人资料

您可能需要手动更新个人资料，才能使重要的联系信息（如电子邮件地址、电话号码和图片）得以显示。

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。



- 2 单击查看个人资料。
- 3 单击编辑，进行任何必要的更改，然后单击确定。

可用字段：

- ◆ 用户 ID
- ◆ 口令

如果您的信息是从公司目录同步的，则此信息可能无法提供给您进行修改。

- ◆ 名字
- ◆ 姓
- ◆ 图片

当您更新配置文件图片时，更新的图片可能需要长达一小时才能在 Filr Mobile 应用程序中完成更新。

- ◆ 时区

不要更改此设置；每次启动 Filr 时，浏览器的时区设置都将覆盖该设置。

- ◆ 区域设置

这将更改您在 Web 上访问 Filr 时显示 Filr 所用的语言。

- ◆ 职称
- ◆ 关于我
- ◆ 电子邮件
- ◆ 电话

如果您的配置文件中指定了手机号码，您可以根据 [订阅文件夹或文件（第 25 页）](#) 选择通过短信将文件订阅通知发送给您。


- ◆ 文本讯息电子邮件

如果您无法编辑任何字段，则可能是因为这些字段正从您的公司目录进行同步。

显示帮助文档

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。



- 2 单击帮助图标  Filr 将在新的浏览器窗口显示 *用户访问指南*。

注销

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。



- 2 单击注销。

2 精通

Filr 提供多种方法，来通知您组织内的相关状况。

- ◆ 查找新增内容（第 17 页）
- ◆ 访问共享的文件和文件夹（第 20 页）
- ◆ 访问组织的文件系统中的文件和文件夹（“网络文件夹”）（第 20 页）
- ◆ 访问个人文件和文件夹（“我的文件”）（第 20 页）
- ◆ 访问公共文件和文件夹（第 21 页）
- ◆ 搜索信息（第 21 页）
- ◆ 订阅文件夹或文件（第 25 页）

查找新增内容

有效且高效的团队合作的一个关键是了解人们在做什么以及他们在说什么。Filr 允许您使用“新增内容”页查看新文件并对其执行操作。您可以查看新文件、对其发表评论，还可以执行更多操作。


（要对文件执行操作，必须具有相应的权限。有关权限的详细信息，请参见[了解共享访问权限（第 29 页）](#)。）

有关如何从 Filr Mobile 应用程序内查找新增内容的信息，请参见 [Filr Mobile 应用程序快速入门](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)。

在 Web 浏览器中，访问从 [Web 浏览器访问 Filr（第 12 页）](#) 中所述的 Filr 站点，然后查看以下部分：

- ◆ 查看新文件（第 17 页）
- ◆ 将文件标记为“未读”（第 18 页）
- ◆ 评论新文件（第 18 页）
- ◆ 订阅新文件（第 18 页）
- ◆ 共享新文件（第 19 页）
- ◆ 下载新文件（第 19 页）
- ◆ 仅显示未读文件（第 19 页）
- ◆ 暂停对“新增内容”页进行更新（第 19 页）
- ◆ 配置在页上显示多少个文件（第 20 页）

查看新文件


1 单击报头中的新增内容图标  可访问“新增内容”页，并查看您有权访问的最新文件。


通过单击该页左侧的“新增内容”导航面板中的相应类别，您可以查看以下任一类别的新条目：

- ◆ **当前位置：** 显示当您单击新增内容时所在区域中的新条目。

- ◆ **我的文件：** 显示已添加到“我的文件”区域的新文件。
 - ◆ **与我共享：** 显示最近与您共享的文件。
 - ◆ **由我共享：** 显示您最近共享的文件。
 - ◆ **网络文件夹：** 显示已添加到网络文件夹的新文件。
 - ◆ **公众：** 显示已与公众共享的新文件。
仅当 Filr 管理员已允许文件与公众共享时，此类别才可用。
 - ◆ **站点范围：** 显示已添加到 Filr 站点的任何位置的新条目。
- 2 （可选）如果类别包含子类别，您可以展开“新增内容”导航面板中的类别以查看更特定位置中的新条目。

将文件标记为“未读”

当您在“新增内容”页上查看某个文件后，该文件将标记为“已读”。您可以直接从“新增内容”页  将文件标记为“未读”。


- 1 单击要标记为“未读”文件旁边的**操作**下拉箭头 。
- 2 单击**标记为未读**。


您可以通过单击文件旁边的**操作**下拉箭头 ，然后单击**标记为已读**，将该文件标记为“已读”。

有关如何在“新增内容”页上只显示未读文件的信息，请参见[仅显示未读文件（第 19 页）](#)。

有关当您不在“新增内容”页上时如何将文件标记为“未读”的信息，请参见[将 Filr 标记为“未读”（第 62 页）](#)。


评论新文件


您可以直接在“新增内容”页  上评论文件。

- 1 单击要评论的文件旁边的**操作**下拉箭头 。
- 2 单击**评论**。
此时将在“新增内容”页上以内联方式打开“评论”字段。
- 3 在所提供的字段中指定您的评论，然后单击**发送**。

有关当您不在“新增内容”页上时如何评论文件的信息，请参见[评论文件（第 54 页）](#)。

订阅新文件


您可以直接在“新增内容”页  上订阅文件。


- 1 单击要订阅的文件旁边的**操作**下拉箭头 。
- 2 单击**订阅**。
此时将显示“订阅”对话框。
- 3 选择您希望接收通知的电子邮件地址或电话号码。您可以只订阅电子邮件、带附件的电子邮件或文本讯息。
- 4 单击**OK**（确定）。

您可以通过修改个人资料，更新 Filr 用于发送通知的电子邮件地址和电话号码，如[修改个人资料（第 14 页）](#)中所述。


有关当您不在“新增内容”页上时如何订阅文件的信息，请参见[订阅文件夹或文件（第 25 页）](#)。

共享新文件

您可以直接在“新增内容”页上共享文件。 


- 1 单击要共享的文件旁边的**操作**下拉箭头 
- 2 单击**共享**。
此时将显示“共享”对话框。
- 3 继续[共享文件和文件夹（第 30 页）](#)中的步骤 3。

下载新文件

您可以直接从“新增内容”页  下载文件。

- 1 单击要下载的文件名称。
根据不同的浏览器，该文件将在新选项卡中下载或打开。
下载是通过弹出窗口完成的。如果下载文件时遇到问题，请确保已启用弹出窗口。
- 2 （有条件）如果当您单击文件名时文件未下载，请右键单击该文件名，然后单击**将链接另存为**。
- 3 将文件保存到您的工作站。您可以重命名文件，也可以保留原始名称。
- 4 （可选）现在，您可以编辑该文件，并将其保存回 Filr，如[下载和编辑文件（第 55 页）](#)中所述。

仅显示未读文件



您可以在“新增内容”页  上仅显示未读文件。默认情况下，将显示所有文件。

- 1 在“新增内容”页上，单击右上角的**显示所有条目**。
- 2 单击**显示未读**。

有关当您不在“新增内容”页上时阅读文件后，如何将这文件标记为“未读”的信息，请参见[将文件标记为“未读”（第 18 页）](#)。

暂停对“新增内容”页进行更新

默认情况下，每隔 60 秒自动使用最新评论和文件对“新增内容”页进行更新。您可以暂时使“新增内容”页停止更新。如果您需要更多时间来查看当前文件，这可能很有用。

- 1 单击“新增内容”页右上角的**暂停图标** 
- 要继续更新“新增内容”页，请单击**播放图标** 



配置在页上显示多少个文件

您可以通过修改个人自选设置来配置希望在 Filr 界面的单个页上显示多少个文件，如[配置要在文件夹页上显示的文件数](#)（第 46 页）中所述。

访问共享的文件和文件夹

您已与其他人共享的文件和文件夹储存在一个方便的位置。其他人已与您共享的文件和文件夹储存在另一个位置。

您可以查看其他人已与您共享的文件和文件夹，也可以查看您已与其他人共享的文件和文件夹。

- 1 在报头中单击**与我共享**  可查看已与您共享的文件和文件夹。单击**由我共享**  可查看您已与其他人共享的文件和文件夹。

有关共享以及如何查看共享的文件和文件夹的详细信息，请参见第 3 章“共享文件和文件夹”（第 29 页）。

有关如何从 Filr Mobile 应用程序访问共享的文件和文件夹的相关信息，请参见 *Filr Mobile 应用程序快速入门* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)。

访问组织的文件系统中的文件和文件夹（“网络文件夹”）

“网络文件夹”是组织的网络文件系统上的文件夹和文件。这些文件可以是用户主目录中的文件、映射驱动器上的文件或远程服务器上的文件。使用 Filr 可以无缝访问这些文件，而不考虑它们的位置。您有权通过 Filr 访问的网络文件由 Filr 管理员定义。

“网络文件夹”中的文件不一定在 Filr 中进行完全索引和可搜索，具体取决于 Filr 管理员所做的配置设置。

- 1 在报头中单击**网络文件夹** 。

有关“网络文件夹”的详细信息，请参见[网络文件夹](#)（第 10 页）。

有关如何从 Filr Mobile 应用程序访问网络文件夹的信息，请参见 *Filr Mobile 应用程序快速入门* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)。

访问个人文件和文件夹（“我的文件”）

您的所有个人文件和文件夹都储存在一个方便的位置。

个人文件（“我的文件”）包括您上载到 Filr 站点的文件，以及与网络服务器上的用户主目录关联的其他个人文件。

要访问“我的文件”，请执行以下操作：

- 1 在报头中单击我的文件 。


有关详细信息，请参见我的文件（第 10 页）。

有关如何从 Filr Mobile 应用程序访问您的个人文件（我的文件）的信息，请参见 *Filr Mobile 应用程序快速入门* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)。

访问公共文件和文件夹

公共文件是已与公众共享的文件。使文件和文件夹可供公众使用的功能必须由 Filr 管理员启用。

要访问公共文件和文件夹，请执行以下操作：

- 1 在报头中，单击公共 。

您可以隐藏此选项，使它不再显示在 Web 客户端中：

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。
- 2 单击个人自选设置，然后选择隐藏“公共”集合。
- 3 单击确定。

有关如何将文件或文件夹设为公共可用的信息，请参见共享文件和文件夹（第 30 页）。

没有 Filr 用户帐户的用户可以 guest 用户身份进入 Filr 站点（如从 Web 浏览器访问 Filr（第 10 页）中所述）并查看已与公众共享的所有项目。

搜索信息

使用 Filr 中的搜索功能，可以发现关于某一特定主题哪些信息可用。

如果要通过键入单词或短语的一部分来快速筛选文件夹或区域中的信息，则可以过滤列表，如过滤文件夹列表（第 47 页）中所述。

有关如何从 Filr Mobile 应用程序执行搜索的信息，请参见 *Filr Mobile 应用程序快速入门* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)。

当您在 Filr 中执行搜索时，Filr 将搜索以下内容：

- ◆ 文件夹名称
- ◆ 文件名和文件内容
- ◆ 对文件的评论
- ◆ 网络文件夹

默认情况下，将搜索文件名。根据 Filr 管理员设置的配置设置，不一定会搜索文件内容。

如果您有权查看文件但无权查看文件所在的文件夹，搜索结果中将不会列出此文件。

以下主题说明了如何使用搜索功能：

- ◆ [使用搜索（第 22 页）](#)
- ◆ [搜索中无法识别的常用单词（第 25 页）](#)
- ◆ [搜索中的特殊字符（第 25 页）](#)

使用搜索

- ◆ [搜索整个站点（第 22 页）](#)
- ◆ [在特定位置搜索（第 22 页）](#)
- ◆ [在搜索中使用通配符和运算符（第 23 页）](#)

搜索整个站点

要执行站点范围内的搜索，请执行以下操作：

- 1 在 Web 浏览器中，按照从 [Web 浏览器访问 Filr（第 12 页）](#) 中所述访问 Filr 站点。
- 2 将单词或加引号的短语键入搜索字段中，然后按 Enter 键。

在特定位置搜索

要在特定区域（如“我的文件”、“网络文件夹”或“与我共享”）中执行搜索，请执行以下操作：

- 1 执行站点范围内的搜索，如[搜索整个站点（第 22 页）](#)中所述。
- 2 在搜索结果页的搜索字段中，指定要搜索的内容。
- 3 选择以下选项之一：
 - 搜索整个站点：** 搜索整个站点。如果您刚执行了站点范围内的搜索，则此选项已处于选中状态。
 - 搜索“我的文件”：** 只搜索位于“我的文件”区域中的文件和文件夹。
 - 搜索“网络文件夹”：** 只搜索位于您有权访问的“网络文件夹”中的文件和文件夹。
 - 搜索“与我共享”：** 只搜索位于“与我共享”区域中的文件和文件夹。
 - 搜索“由我共享”：** 只搜索位于“由我共享”区域中的文件和文件夹。
 - 搜索当前文件夹：** 只搜索位于当前文件夹中的文件和文件夹。选择**包括子文件夹**也可搜索当前文件夹的子文件夹。
- 4 单击**搜索**。

在搜索中使用通配符和运算符

使用 Filr，可以通过多种方式缩小搜索范围。在 Web 浏览器或移动设备上搜索 Filr 时，可以使用下表中所述的通配符和运算符。

表 2-1 搜索支持的运算符和通配符

搜索能力	功能	示例
两个搜索术语之间的 AND、OR 和 NOT	搜索 Filr 文件，其中两个术语或短语如下： <ul style="list-style-type: none">◆ 两者同时存在 (AND)◆ 两者之一存在 (OR)◆ 一个存在，而另一个不存在 (NOT) 默认情况下，如果未指定两个术语之间的运算符，则 Filr 将使用 AND。	sales NOT figure 将搜索包含术语“sales”而不包含术语“figure”的 Filr 文件。
短语周围的双引号	将单词组合在一起以构成短语。	"marketing meeting notes"
字段名后跟冒号，再后跟包含日期范围的括号	搜索包含特定日期范围内的值的特定字段。 搜索可以针对下列字段： _creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName（包括文件扩展名） _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress 标题	_creationDate:{20110503* TO 20130608*} 将搜索其 _creationDate 字段包含晚于 5/3/2011 且早于 6/8/2013 的值的的所有文件。如果要使搜索不包含开始和结束日期，请使用花括号（如上例所示）。或者，如果要包含所指定的开始和结束日期，请使用方括号。 例如，_creationDate:[20110503* TO 20130608*] 将搜索其 _creationDate 字段包含晚于或等于 5/3/2011 且早于或等于 6/8/2013 的值的的所有文件。
星号 (*) 在单词片段后面	搜索以指定单词片段开头的单词。 不能将星号放在单词片段前。	work* 将搜索“workspace”和“workshop”之类的单词。 *space 不会搜索以“space”结尾的单词（例如“workspace”）。
问号 (?) 代替任意单个字符	代替搜索的任意单个字符。可使用多个问号以代替多个字符。 不能将问号用作搜索的第一个字符。	t??e 将返回包含单词“true”、“tree”等的所有结果。

搜索能力	功能	示例
术语后的波浪字符 (~)	搜索一个单词的大致匹配项。	roam~ 将查找“foam”和“rooms”之类的匹配项。
一组单词后的波浪字符 (~)，后跟一个数字	搜索所指定的并且在特定距离内的单词的实例。	"marketing notes"~5 将搜索彼此相距 5 个单词内的单词“marketing”和“notes”的实例。
术语后的脱字符号 (^)	<p>搜索多个单词时，在单词后使用脱字符号 (^) 将赋予该单词较高的相关性（该术语出现次数较多的文件首先显示在搜索结果中）。如果再在脱字符号后加上一个数字，则赋予该单词的相关性将更高。</p> <p>默认情况下，相关因子为 1。例如 sales 与 sales^1 相同。</p>	<p>sales^ figure 将查找“sales”和“figure”的匹配项，并赋予术语“sales”较高的相关性（术语“sales”出现次数较多的文件首先显示在搜索结果中）。要赋予更高的相关性，则 sales^2 高于 sales^1，sales^3 高于 sales^2，以此类推。</p> <p>还可以向短语赋予相关性。例如，“sales figure”^2 "marketing figure"</p>
单词前的减号 (-)	将该单词从搜索中排除。	-tree 将排除包括“tree”、“Tree”和“TREE”等在内的所有项。
字段名后跟有冒号，再后跟要搜索的内容	<p>搜索特定字段。搜索特定字段时，您必须针对该字段的数据名进行搜索。数据名与界面上的真正名称类似。</p> <p>搜索可以针对下列字段：</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName（包括文件扩展名） _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress 标题</p> <p>在特定字段中搜索时，字段名称始终是区分大小写的。例如，搜索 _fileName 字段时，必须键入 _fileName，而不是 _filename。</p>	<p>title:meeting 将在文件的标题字段中查找单词“meeting”的实例。</p> <p>emailAddress:jchavez* 将在电子邮件地址字段中查找“jchavez”的实例。</p>

搜索中无法识别的常用单词

注释： 此部分仅适用于英文版本。在执行搜索时，不会去除采用英语之外的语言的常用单词。

在您执行搜索时，Filtr 将去除没有内在含义的常用单词。搜索中无法识别的单词包括：a、an、and、are、as、at、be、but、by、for、if、in、into、is、it、no、not、of、on、or、such、that、the、their、then、there、these、they、this、to、was、will。

这包括使用引号执行搜索的情况。例如，搜索用引号括住的“sell the products”将会返回以下全部结果：“sell their products”、“sell with products”和“sell the products”等。但是，不会返回“sell products”。

搜索中的特殊字符

Filtr 将单词中的下划线 (_) 字符视为分隔符。例如，如果您在搜索字段中输入 market_analysis，Filtr 将返回包含 market 和 analysis 的项目。如果您希望 Filtr 只返回包含整个名称 market_analysis 的项目，则需要用引号将名称括起来 (“market_analysis”)。

订阅文件夹或文件

您可以接收文件夹及其子文件夹或者单个文件的电子邮件通知。可以通过以下方式设置这些通知：

- 您可以订阅这些文件夹或文件（如以下部分所述）。
- 文件夹拥有者可以将 Filtr 配置为向您发送电子邮件通知（如[配置文件夹以向其他用户发送电子邮件通知（第 51 页）](#)中所述）。

如果您对特定文件夹或文件特别感兴趣，您可能需要订阅该文件夹或文件。当您订阅文件夹或文件后，Filtr 会通知您该文件夹或文件中发生的活动。

您必须在 Filtr 个人资料中包含电子邮件地址，才能订阅文件和文件夹。如果您尚未在 Filtr 中指定电子邮件地址，请按照[修改个人资料（第 14 页）](#)中所述修改您的个人资料。

- [订阅文件夹或文件（第 25 页）](#)
- [覆盖级别较高的订阅设置（第 26 页）](#)
- [添加和修改发送目标（第 27 页）](#)


订阅文件夹或文件

要订阅文件夹或文件以接收有关该文件夹或文件中发生的更改的电子邮件通知，请执行以下操作：

- 1 选择一个或多个要订阅的文件和文件夹，然后单击[更多 > 订阅](#)。

如果您同时订阅了多个文件或文件夹，则所做的订阅设置将应用于您选择的所有文件夹和文件。

或者

单击要订阅的文件或文件夹旁边的下拉箭头 ，然后单击[订阅](#)。

此时将显示“订阅”对话框。

- 2 选择希望将通知发送到的电子邮件地址或电话号码。

您可以针对每种通知类型选择多个电子邮件或电话号码递送目标。

您可以在任何提供的部分中选择这些递送目标。您进行选择的部分将指定要订阅的通知类型。您可以订阅以下类型的通知：

摘要：（仅当订阅单个文件夹时可用）Filr 将发送一条汇总了文件夹及其子文件夹中的所有活动的讯息。Filr 会按照站点管理员建立的日程表发送摘要通知。

仅电子邮件：Filr 针对每个新的或更改过的文件都发送一封电子邮件。电子邮件不包括实际文件的附件，但包括有关文件和所发生活动的信息。Filr 每五分钟发送一次所有类型的个人通知。

带附件的电子邮件：Filr 针对每个新的或更改过的文件都发送一封电子邮件和包含实际文件的附件的讯息。

文本讯息：Filr 会发送一条适合作为文本讯息来查看的讯息。讯息内容仅包括新的或更改过的文件的链接标题。Filr 最多每五分钟发送一次文本讯息通知。

您必须在用户个人资料中指定电话号码。有关如何更新用户个人资料的信息，请参见[修改个人资料（第 14 页）](#)。

- 3 （有条件）如果要订阅多个文件或文件夹，则每种通知类型下面还会显示以下选项：

清除项目订阅：清除对选择的所有文件夹或文件所做的订阅。例如，如果要修改两个文件的订阅设置，并且选择了摘要选项下面的清除项目订阅，则所有选定文件和文件夹的所有摘要订阅都将去除。

无更改：当您订阅多个文件和文件夹时，此选项默认处于选中状态。在选中此选项时，将不会对任何所选文件或文件夹以前定义的订阅设置进行任何更改。

- 4 （可选）如果希望您的选择覆盖管理员或文件夹所有者做出的设置，请选择覆盖预设的订阅设置。

仅当订阅单个文件夹时，此选项才可用。

有关详细信息，请参见[覆盖级别较高的订阅设置（第 26 页）](#)。

- 5 单击确定。

覆盖级别较高的订阅设置

如果文件夹所有者或管理员配置了文件夹以向您发送电子邮件通知，则您可以覆盖级别较高的设置。

- 1 选中要覆盖级别较高订阅设置的单个文件夹左侧的复选框。
覆盖级别较高的订阅设置时，不能选择多个文件夹。
- 2 单击更多 > 订阅。
此时将显示“订阅”对话框。
- 3 选择要接收的通知类型。
- 4 选择覆盖预设的订阅设置。
- 5 单击确定。

如果不希望接收电子邮件通知，请执行以下操作：

- 1 选中要覆盖级别较高订阅设置的单个文件夹左侧的复选框。
覆盖级别较高的订阅设置时，不能选择多个文件夹。
- 2 单击更多 > 订阅。
此时将显示“订阅”对话框。
- 3 确保未在任何部分中选择电子邮件地址。
- 4 选择覆盖预设的订阅设置。
- 5 单击确定。

添加和修改发送目标

您可以在个人资料中添加和修改电子邮件及电话号码联系信息。

- 1 单击任何 Filr 页右上角的用户名，然后单击查看个人资料。



- 2 单击编辑。
- 3 在电子邮件字段中指定相应的递送目标信息。
- 4 单击确定。

现在，当您如[订阅文件夹或文件](#)（第 25 页）中所述选择通知类型和递送目标时，将显示新的或修改过的联系人信息。

3 共享文件和文件夹

Micro Focus Filr 允许您与其他 Filr 用户以及组织外部用户共享文件夹和文件。

此功能必须先由 Filr 管理员启用。如果您按照本部分中所述无法共享文件和文件夹，则此功能尚未启用。

- ◆ [了解共享访问权限（第 29 页）](#)
- ◆ [了解共享选项（第 30 页）](#)
- ◆ [共享文件和文件夹（第 30 页）](#)
- ◆ [分发文件的链接（第 32 页）](#)
- ◆ [与组织外部的人员共享（第 34 页）](#)
- ◆ [查看已共享的项目（第 35 页）](#)
- ◆ [查看其他人已与您共享的项目（第 35 页）](#)
- ◆ [在“与我共享”和“由我共享”视图中隐藏项目（第 36 页）](#)
- ◆ [修改或删除共享（第 37 页）](#)
- ◆ [取消共享文件和文件夹（第 38 页）](#)
- ◆ [获取共享文件和文件夹的 URL（永久链接）（第 38 页）](#)

了解共享访问权限

共享访问权限是指如何定义允许哪些用户对您与他们共享的文件和文件夹执行什么操作。

当您与用户共享文件和文件夹时，可以授予他们以下权限：

查看者： 用户可执行下列操作：

- ◆ **共享文件夹：** 查看
- ◆ **共享的子文件夹：** 查看
- ◆ **文件夹和子文件夹中的文件：** 查看和读取

编辑者： 用户可执行下列操作：

- ◆ **共享文件夹：** 查看
- ◆ **共享的子文件夹：** 查看
- ◆ **文件夹和子文件夹中的文件：** 查看、读取和写入

贡献者（仅适用于“我的文件”中的文件夹）： 用户可执行下列操作：

重要： 授予贡献者共享访问权限时要小心，因为共享收件人可重命名、复制甚至删除“我的文件”区域内的文件夹。

- ◆ **共享文件夹：** 查看、重命名、删除或复制
- ◆ **共享的子文件夹：** 查看、重命名、删除、复制和移动

- ◆ **文件夹和子文件夹中的文件：** 查看、重命名、删除、复制、移动、读取和写入

允许与以下对象重新共享： 如果要允许共享收件人与其他用户共享项目，则可以从以下重新共享权限中选择：

- ◆ **内部用户：** 可以与内部 Filr 用户重新共享项目。
- ◆ **外部用户：** 可以与外部 Filr 用户重新共享项目。
- ◆ **公众：** 可以与公众重新共享项目。
- ◆ **文件链接：** 可以通过分发文件链接来重新共享项目，如[分发文件的链接（第 32 页）](#)中所述。

了解共享选项

Filr 提供了各种方法使文件和文件夹可供其他人使用。如何决定使文件可用可能取决于多种因素，如要共享的信息的敏感性或信息与某些个人的相关性。

- ◆ **与个人用户和组共享：** 共享允许您与组织内部的特定用户和组或组织外部的特定用户共享文件和文件夹。共享文件或文件夹时，您还会指派 [了解共享访问权限（第 29 页）](#) 中定义的共享访问权限之一。

与特定用户和组共享为文件和文件夹提供了最大安全级别。用户接收与共享项目有关的通知，而该项目将显示在用户的“与我共享”区域中。

有关详细信息，请参见[共享文件和文件夹（第 30 页）](#)

- ◆ **分发文件链接：** 您可以分发文件的链接 (URL)。分发文件的链接时，任何获得该链接的用户均可访问该文件。但是，该文件不会显示在“公共”区域中，因此用户必须具有对该链接的直接访问权限，才能查看该文件。

有关如何分发文件链接的信息，请参见 [分发文件的链接（第 32 页）](#)

- ◆ **与公众共享：** 与公众共享项目时，有 Filr 站点 URL 的任何人均可在“公共”区域中查看该文件。

有关如何与公众共享文件和文件夹的信息，请参见 [共享文件和文件夹（第 30 页）](#)

共享文件和文件夹

您可以与内部用户和外部用户共享文件夹和文件。


要共享文件夹和文件，请执行以下操作：

- 1 导航到要共享的文件夹或导航到包含要共享的文件的文件夹。

假设您有权共享，您可共享我的文件 、与我共享 、我的共享  选项卡或网络文件夹  区域内的文件夹和文件。

- 2 选择一个或多个要共享的文件和文件夹，然后单击共享 > 共享。

或者

单击要共享的文件或文件夹旁边的下拉箭头 ，然后单击共享文件或共享文件夹。


此时将显示“共享”对话框。


- 3 可以与内部 Filr 用户、外部用户和公众共享：

- ◆ 要与内部 Filr 用户共享，请开始键入要与之共享文件或文件夹的用户或组的名称，然后在名称出现在下拉列表中时单击该名称。

- ◆ 要与组织外部的用户共享，请指定用户的电子邮件地址，然后按 Enter 键。

或者

单击外部用户图标 ，然后指定用户的电子邮件地址，再单击确定。


您的 Filr 管理员必须启用此功能。要查看您是否有权与外部用户共享，请将鼠标指针悬停在输入字段旁边的信息图标  上方。

有关与外部用户共享的详细信息，请参见[与组织外部的人员共享（第 34 页）](#)。

- ◆ 要与公众共享，请单击“共享”对话框右上角的**设为公共**。

没有 Filr 用户帐户的用户可以 guest 用户身份进入 Filr 站点（如从[Web 浏览器访问 Filr（第 10 页）](#)中所述）并查看已与公众共享的所有项目。

外部用户无权查看已与公众共享的项目。外部用户要查看已与公众共享的项目，必须以 Guest 用户身份登录到 Filr 站点。

您的 Filr 管理员必须启用此功能。要查看您是否有权与公众共享，请将鼠标指针悬停在输入字段旁边的信息图标  上方。

- ◆ 要快速与多个用户共享，您可以从一个位置复制用户电子邮件地址，然后将它们粘贴到“共享”对话框上的**添加用户、组或电子邮件地址**字段中。

电子邮件地址可以是内部用户或外部用户的电子邮件地址，并且必须用逗号 (,) 或空格分隔。

- 4 在**共享对象**列中，单击要修改其共享设置的用户或组的名称。您可以同时选择多个用户并修改共享设置。

已显示您最近添加到**共享对象**列的用户的共享设置。

- 5 选择要授予用户或组的共享访问权限（请参见[了解共享访问权限（第 29 页）](#)）。

注释： 与公众共享时或分发文件链接时，无法指派共享访问权限。

- 6 在**允许与以下对象重新共享**部分中，选择您是希望用户能够与内部用户、外部用户、公众共享还是通过文件链接共享。

- 7 在**失效**字段中，从以下选项中选择：

- ◆ **从不：** 共享从不失效。
- ◆ **在：** 选择在给定天权限失效。
权限在您所选日期之初失效。
- ◆ **此时间后：** 指定权限保持有效的特定天数。每天按 24 小时制计算，从您设置失效之时算起。
默认共享失效时间设置为 30 天。

- 8 如果要在共享中包括个人注释，请在**注释**字段中指定注释。

只有您与之共享的用户和组才能读取注释。

共享注释的长度不能超过 255 个字符。

- 9 从以下通知选项中选择：

- ◆ **所有收件人：** 共享列表中的所有收件人都会收到通知。
- ◆ **仅限新添加的收件人：** 只有添加到共享列表中的收件人才会收到通知。
- ◆ **新的以及修改的收件人：** 只有新收件人以及您要修改其共享权限的收件人才会收到通知。
- ◆ **无：** 不发送任何通知。

通知包含以下信息：

- ◆ 一个指向共享项目的链接
- ◆ 专为要与之共享该项目的用户输入的注释（请参见[步骤 8](#)）
- ◆ 共享失效时间（请参见[步骤 8](#)）

10 单击[共享访问报告](#)以查看共享对象的共享访问细节。

访问报告显示以下信息：

- ◆ **用户：** 访问共享的用户的名称
- ◆ **IP 地址：** 访问共享的设备 IP 地址
- ◆ **首次访问时间：** 首次访问共享时的日期、时间和时区。共享对象再次访问共享时，共享者不会收到任何信息。
- ◆ **组：** 如果用户已共享到组，则会显示该用户所属组的名称。

当共享对象访问共享时，共享者会收到包含访问细节的电子邮件通知。满足以下条件时，每个共享会生成一份报告：

- ◆ 用户拥有 Filr 3.4 Advanced Edition 许可证
- ◆ 文件或文件夹与 Filr 3.4 或更高版本共享

11 单击[确定](#)。


分发文件的链接

您可以分发文件的链接 (URL)。分发文件的链接时，任何获得该链接的用户均可访问该文件。但是，该文件不会显示在“公共”区域中，因此用户必须具有对该链接的直接访问权限才能访问该文件。

- ◆ [复制文件链接](#)（第 32 页）
- ◆ [通过电子邮件发送文件链接](#)（第 33 页）
- ◆ [编辑或删除文件链接](#)（第 34 页）

复制文件链接

您可以复制文件链接并以您首选的任何方式分发。例如，您可能会复制链接，并将它作为即时讯息或文本讯息的一部分发送。

- 1 导航到要复制其文件链接的文件。
- 2 单击文件旁边的下拉箭头 ，然后单击[复制链接](#)。
或者
选择多个文件，然后单击[共享](#) > [复制链接](#)。
此时将显示“复制文件链接”对话框。
- 3 （有条件）如果以前尚未为该文件生成链接，请单击[获取文件链接](#)。
- 4 复制以下任一链接：

单独的链接可用于您选择的每个文件。

查看文件链接： 此链接在 Web 浏览器的 HTML 视图中显示文件。如果文件类型不能显示在 Web 浏览器中，则此链接不可用。

下载文件链接： 根据浏览器设置，会提示用户下载或打开该文件，或者该文件将自动显示在浏览器中。此链接允许用户直接访问该文件。


- 5 单击**关闭**。

通过电子邮件发送文件链接

可以通过使用 Filr 的内置电子邮件系统或通过使用默认的电子邮件客户端（如 Novell GroupWise）来通过电子邮件发送文件链接。

- 使用 Filr 的内置电子邮件系统通过电子邮件发送文件链接（第 33 页）
- 使用默认的电子邮件客户端通过电子邮件发送文件链接（第 33 页）

使用 Filr 的内置电子邮件系统通过电子邮件发送文件链接


- 1 导航到要通过电子邮件发送其文件链接的文件。
- 2 单击文件旁边的下拉箭头 ，然后单击**使用 Filr 的电子邮件链接**。
或者
选择多个文件，然后单击**共享 > 使用 Filr 通过电子邮件发送链接**。
此时将显示“通过电子邮件发送文件链接”对话框。
- 3 指定要将文件链接发送到的电子邮件地址、要包括的个人讯息，以及链接将失效的时间。
- 4 单击**发送**。

电子邮件中包含以下链接：

视图： 此链接在 Web 浏览器的 HTML 视图中显示文件。如果文件类型不能显示在 Web 浏览器中，则此链接不可用。

下载： 根据浏览器设置，会提示用户下载或打开该文件，或者该文件将自动显示在浏览器中。此链接允许用户直接访问该文件。

使用默认的电子邮件客户端通过电子邮件发送文件链接

- 1 导航到要通过电子邮件发送其文件链接的文件。
- 2 单击文件旁边的下拉箭头 ，然后单击**通过电子邮件发送链接**。

此时将显示一封新的电子邮件，其邮件正文中包含以下 URL：

视图： 此链接在 Web 浏览器的 HTML 视图中显示文件。如果文件类型不能显示在 Web 浏览器中，则此链接不可用。

下载： 根据浏览器设置，会提示用户下载或打开该文件，或者该文件将自动显示在浏览器中。此链接允许用户直接访问该文件。


- 3 指定要将电子邮件发送到的用户，然后发送该电子邮件。

编辑或去除文件链接

通过复制链接或通过电子邮件发送链接来分发文件链接后，可以对其进行修改（如果您有适当的权限）。您可以修改与链接关联的失效日期或注释，也可以去除链接，这样可通过链接访问文件的用户将不再能够访问该文件。

- [编辑失效日期或删除文件链接（第 34 页）](#)
- [编辑与文件链接关联的注释（第 34 页）](#)

编辑失效日期或删除文件链接

- 1 导航到要编辑其文件链接的文件。
- 2 单击文件旁边的下拉箭头 , 然后单击 **编辑链接**。
此时将显示“编辑文件链接”对话框。
- 3 （有条件）要编辑文件链接的失效日期，请单击 **失效** 字段旁边的下拉箭头，然后选择链接将失效的日期或链接失效前的天数。
- 4 （条件）要删除文件链接，请单击 **删除 > 是**。

编辑与文件链接关联的注释

要编辑与文件链接关联的注释，还必须对文件具有共享权限。要编辑注释，请通过“共享”对话框修改文件链接，如 [修改或去除共享（第 37 页）](#) 中所述。

您还可以通过“共享”对话框修改失效日期或删除文件链接。

与组织外部的人员共享

注释： Filr 管理员必须先启用此功能，然后您才能与组织外部的用户共享。

Filr 使您可以指定不属于您组织的特定用户，并授予他们查看公司文件并对其展开协作的访问权限。

当您与组织外部的用户共享项目时，系统将使用该用户的电子邮件地址自动为该用户创建一个 Filr 帐户。然后，该用户必须在 Filr 站点上注册。

- [以外部用户身份登录来查看共享的项目（第 34 页）](#)
- [使文件可供公众访问（第 35 页）](#)

以外部用户身份登录来查看共享的项目

当 Filr 站点外部的用户收到共享的项目时，系统将使用该用户的电子邮件地址自动为该用户创建一个 Filr 帐户。

然后，该用户必须在 Filr 站点上注册，以便进行登录。

必须至少与您共享一个未失效的项目，才能使您登录到 Filr 站点。

- 1 在您收到的向您通知共享项目的电子邮件通知中，单击指向共享项目的链接。
- 2 在 Filr 登录页上，指定您的名字和姓氏，然后创建口令。用户 ID 是将共享项目发送到的电子邮件地址，因此不能更改。

3 单击注册。

此时，您已通过 Filr 系统鉴定，并且共享的项目将显示出来。

4 （可选）除了已与外部用户共享的项目外，外部用户还可以通过单击报头中的公共 来查看已设为公共可用的所有项目。

使文件和文件夹可供公众使用的功能必须由 Filr 管理员启用。

使文件可供公众访问

您可以使文件和文件夹可供公众在组织外部访问。有关如何与公众共享文件或文件夹的信息，请参见 [共享文件和文件夹（第 30 页）](#)。

以下类型的用户可以查看已与公众共享的项目：

- ◆ 所有内部用户
- ◆ 以 Guest 用户身份登录到 Filr 系统的用户

没有 Filr 用户帐户的用户可以 guest 用户身份进入 Filr 站点（如从 [Web 浏览器访问 Filr（第 10 页）](#) 中所述）并查看已与公众共享的所有项目。

注释： 外部用户无权查看已与公众共享的项目。外部用户要查看已与公众共享的项目，必须以 Guest 用户身份登录到 Filr 站点。

查看已共享的项目

使用 Filr 可以轻松查看已共享的项目。您可以快速调整用户对共享项目的访问权限，将注释发送给您正在与之共享的用户，等等。

1 在任何 Filr 页上，单击由我共享 。

此时将显示您已共享的所有文件和文件夹以及以下信息：

评论： 与共享项目关联的评论。

共享对象： 您与之共享项目的用户。如果您与多个用户共享项目，则将列出每个用户。

共享时间： 首次共享项目的日期和时间。

失效： 共享失效的日期。此日期过后，用户不再有权访问共享项目。

访问： 用户对共享项目具有的访问级别。用户可以查看、编辑或共享项目，具体取决于已向用户授予的对该项目的访问权限。如果您共享的项目是文件夹，用户可能还能管理该文件夹中的文件。

有关各种访问级别的详细信息，请参见 [了解共享访问权限（第 29 页）](#)。

注意： 专为任何收到共享的用户提供的注释。只有收到共享的用户和组才能阅读此注释。

查看其他人已与您共享的项目

使用 Filr 可以轻松查找其他人已与您共享的项目。您还可以接收包含共享项目链接的电子邮件通知。

1 在任何 Filr 页上，单击与我共享 。

此时将显示已与您共享的所有文件和文件夹以及以下信息：

评论： 与共享项目关联的评论。

共享者： 与您共享项目的用户。如果有多个用户已与您共享某个特定项目，则将列出每个用户。

共享时间： 首次与您共享项目的日期和时间。

失效： 共享失效的日期。此日期过后，您不再有权访问共享项目。

访问： 您对共享项目具有的访问级别。根据授予您此项目的访问权限，您可以查看、编辑或共享此项目。如果与您共享的项目是文件夹，您还可以管理该文件夹中的文件。

有关各种访问级别的详细信息，请参见[了解共享访问权限（第 29 页）](#)。

注意： 专为您和任何其他收到共享的用户提供的注释。只有收到共享的用户和组才能阅读此注释。

在“与我共享”和“由我共享”视图中隐藏项目

您可以隐藏已与您共享的文件和文件夹，也可以隐藏您已与其他人共享的文件和文件夹。默认情况下，隐藏的文件和文件夹不再显示在 Web 客户端、File Desktop 应用程序和 File Mobile 应用程序的与我共享和由我共享视图中。

将共享的项目标记为隐藏后，您可以通过除显示未隐藏的项目外还显示隐藏的项目来管理这些项目，也可以只显示隐藏的项目。

- ◆ [隐藏共享的项目（第 36 页）](#)
- ◆ [显示隐藏的项目（第 36 页）](#)
- ◆ [只显示隐藏的项目（第 37 页）](#)


隐藏共享的项目

要在与我共享和由我共享视图中隐藏项目，请执行以下操作：

- 1 导航到与我共享或由我共享视图。
- 2 选中要隐藏的文件和文件夹旁边的复选框，然后单击更多 > 隐藏选定共享。

显示隐藏的项目

您可以在与我共享和由我共享视图中显示隐藏的项目。这意味着，除了显示未隐藏的项目，还显示隐藏的项目。

- 1 导航到隐藏的项目所在的与我共享或由我共享视图。
- 2 单击视图右上角过滤器旁边的下拉箭头 ，然后单击显示已隐藏的共享。
- 3 （可选）要让隐藏的文件和文件夹重新可见，请选中要设为可见的文件和文件夹旁边的复选框，然后单击更多 > 取消隐藏选定共享。



只显示隐藏的项目

您可以在**与我共享**和**由我共享**视图中只显示隐藏的项目。这意味着，不显示未标记为隐藏的项目。

- 1 导航到隐藏的项目所在的**与我共享**或**由我共享**视图。
- 2 单击视图右上角过滤器旁边的下拉箭头 , 然后选择**显示已隐藏的共享**。
- 3 单击视图右上角过滤器旁边的下拉箭头 , 然后取消选择**显示未隐藏的共享**。

修改或去除共享

如果您已通过共享授予用户对文件的访问权限，则可以修改或撤消该用户的访问权限。

- 1 在任何 File 页上，单击**由我共享** 。
- 2 选择一个或多个正在与您要修改或去除其访问权限的一个或多个用户共享的文件或文件夹，然后单击**共享 > 共享**。
或者
单击正在与一个或多个用户共享并想修改或去除该用户访问权限的文件或文件夹旁边的下拉箭头 , 然后单击**共享文件**或**共享文件夹**。
此时将显示“管理共享”对话框。
- 3 （有条件）要修改用户访问权限，请执行以下操作：
 - 3a 选择您要更改其访问权限的用户，然后在**访问权限**部分中选择新的访问级别。有关详细信息，请参见[了解共享访问权限（第 29 页）](#)
 - 3b 在**允许与以下对象重新共享**部分中，选择您是希望用户能够与内部用户、外部用户、公众共享还是通过文件链接共享。
 - 3c 在**失效**字段中，从以下选项中选择：
 - ◆ **从不**：共享从不失效。
 - ◆ **在**：选择在给定天权限失效。
权限在您所选日期之初失效。
 - ◆ **此时间后**：指定权限保持有效的特定天数。
每天按 24 小时制计算，从您设置失效之时算起。
 - 3d 如果要在共享中包括个人注释，请在**注释**字段中指定注释。
只有您与之共享的用户和组才能读取注释。
共享注释的长度不能超过 255 个字符。
- 4 （有条件）要去除用户访问权限，请选择要去除的共享，然后单击**删除**。
- 5 单击**确定**。

取消共享文件和文件夹

您可取消共享您之前和内部用户、外部用户和用户组共享的文件和文件夹。取消共享文件夹之后，仅取消共享该文件夹。取消共享操作不会递推，不适用于任何单独共享的子文件夹或文件。

例如，假设名为 folder1 的文件夹包含文件 file1、file2、file3 和 file4。假设您已和一些用户共享 folder1。您也和一些用户共享 file2 和 file3。如果您取消共享 folder1，不会影响共享 file2 和 file3。

要取消共享文件和文件夹：

- 1 导航到您想要取消共享的文件或文件夹。

假设您有权取消共享，您可以取消共享我的文件 、和我共享 、我的共享  和网络文件夹  区域内的文件和文件夹。


- 2 选择一个或多个您想要取消共享的文件或文件夹，然后单击取消共享。
- 3 要取消共享所选文件或文件夹，单击确认，否则单击取消。

获取共享文件和文件夹的 URL（永久链接）

Filr 为 Filr 系统中的每个文件和文件夹指派 URL。您可以将这些 URL（称为“永久链接”）用作将用户指向文件或文件夹，或者下载位于 Filr 系统中的文件的快捷方式。

重要： 用户必须已有权通过单个共享或公共共享访问文件或文件夹，才能通过永久链接访问文件或文件夹。用户拥有文件或文件夹的永久链接并不意味着该用户能够查看此文件或文件夹，或者将其下载。要授予对文件或文件夹的访问权限，您应该共享它（如[共享文件和文件夹（第 30 页）](#)中所述），或发布一个文件链接（如[分发文件的链接（第 32 页）](#)中所述）。

要获取文件或文件夹的永久链接，请执行以下操作：

- 1 导航到要获取其永久链接的文件或文件夹的位置。
- 2 （有条件）要获取文件的永久链接，请单击文件旁边的下拉箭头 ，然后单击查看细节。
- 3 （有条件）要获取文件夹的永久链接，请单击文件夹名称。
- 4 单击页面底部的永久链接链接。
- 5 复制其中一个可用的永久链接。在用户单击永久链接后，永久链接的功能将因所使用的链接而异：

永久链接： 链接到 Filr 中的文件或文件夹。除非文件或文件夹是与公众共享的，否则系统将提示尚未登录的用户登录。

文件下载永久链接：（不适用于文件夹）根据浏览器设置，系统会提示用户下载或打开该文件，或者自动打开该文件。此链接允许用户直接访问该文件。

4 管理和使用文件夹

此部分的主体介绍如何对 Filr 中的文件夹执行管理功能。



- ◆ [新建文件夹](#) (第 39 页)
- ◆ [重命名文件夹](#) (第 39 页)
- ◆ [删除文件夹](#) (第 40 页)
- ◆ [从废物桶恢复文件夹](#) (第 40 页)
- ◆ [复制文件夹](#) (第 40 页)
- ◆ [移动文件夹](#) (第 41 页)
- ◆ [下载文件](#) (第 41 页)
- ◆ [将文件添加到文件夹](#) (第 42 页)
- ◆ [通过 WebDAV 将文件添加到文件夹](#) (第 43 页)
- ◆ [查看有权访问文件夹的人](#) (第 44 页)
- ◆ [订阅文件夹电子邮件通知](#) (第 44 页)
- ◆ [配置文件夹列](#) (第 45 页)
- ◆ [配置要在文件夹页上显示的文件数](#) (第 46 页)
- ◆ [在文件夹上使用过滤器](#) (第 47 页)
- ◆ [向文件夹贡献者发送电子邮件](#) (第 49 页)

新建文件夹

使用 Filr，可以在拥有相应权限的任何工作空间或文件夹中创建文件夹和子文件夹。

- 1 导航到要创建新文件夹的文件夹或位置。
- 2 单击**新建文件夹**。
此时将显示“新建文件夹”对话框。
- 3 指定新文件夹的名称。
- 4 单击**确定**。

重命名文件夹


- 1 导航到包含要重命名的文件夹的文件夹或位置。
- 2 单击文件夹名称旁边的下拉箭头 ，然后单击**重命名文件夹**。
或者
如果您在要重命名的文件夹中，请单击文件夹名称旁边的配置图标 ，然后单击**重命名文件夹**。
- 3 为文件夹指定新名称，然后单击**确定**。

删除文件夹

我的文件区域中的文件夹可以移动到废物桶，稍后可恢复。必须删除网络文件夹中的文件夹，并且无法恢复。

- 1 导航到文件夹或您要删除文件夹所在的位置。
- 2 选择要删除文件夹旁边的复选框，然后单击**删除**。

或者

如果您在要删除的文件夹内，单击文件夹名称旁边的**配置图标** ，然后单击**删除文件夹**。

- 3 （有条件的）要将文件夹移动到废物桶，选择**移动到废物桶**，然后单击**确定**。
选择此选项会将文件夹从其当前位置移除，但不会将其从 Filr 系统中永久删除。
- 4 （有条件的）要永久删除文件夹及其内容，选择**删除**。

重要： 已删除的项目无法恢复。


- 5 单击**确定**。

有关如何从废物桶中恢复已从我的文件区域删除的文件夹，请参阅[从废物桶恢复文件夹（第 40 页）](#)。

从废物桶恢复文件夹

使用 Filr，您可以从废物桶检索文件夹，并将其恢复到之前所在位置。

- 1 导航到废物桶中文件夹之前所在的文件夹或位置。
例如，如果要恢复“我的文件”区域中的文件夹，请导航到“我的文件”区域。

- 2 单击位于此页右上角的**废物桶图标** 。

废物桶页面显示当前文件夹中或其内已丢弃的所有文件夹和文件。不会显示已删除的项目，因为它们无法恢复。

- 3 选择要恢复的文件夹。
- 4 单击**恢复**。

文件夹恢复到之前的位置。文件夹中的内容没有自动恢复。

- 5 （可选）单击**恢复所有**可以将废物桶中当前的所有内容恢复到他们之前所在位置。

有关取消删除的详细信息，请参阅[第 9 章“从废物桶恢复项目”（第 69 页）](#)。


复制文件夹

您可以使用 Filr 将文件夹复制到您具备相应权限的任意文件夹，包括复制到网络文件夹或从网络文件夹中复制出来。

文件的访问控制设置更改为匹配目标文件夹的访问控制设置。

- 1 导航到您要复制的文件夹或文件夹所在的位置。
- 2 选择要复制文件夹旁边的复选框，然后单击**更多 > 复制**。


或者

如果您在要复制的文件夹内，单击文件夹名称，单击文件夹名称旁边的配置图标 ，然后单击复制文件夹。

显示复制页面。

- 3 在目标文件夹字段中，开始键入复制文件夹的目标文件夹名称，然后单击出现的文件夹名称。

或者

单击浏览图标 ，然后单击复制文件夹的目标位置。

- 4 单击确定。

移动文件夹


使用 Filr，您可以将文件夹移动到您拥有相应权限的任何文件夹。文件夹的访问控制设置更改为匹配目标文件夹的访问控制设置。

注释：

- 您无法将网络文件夹移动到 Filr 文件夹（非网络文件夹）。
- 移动选项不适用于与我共享区域中的文件夹。然而，您可以使用复制选项将文件夹复制到所需位置，然后从与我共享区域中删除该文件夹。

-
- 1 导航到您要移动的文件夹或文件夹所在的位置。
 - 2 选择要移动文件夹旁边的复选框，然后单击更多 > 移动。


或者

如果您在要移动的文件夹内，单击文件夹名称，单击文件夹名称旁边的配置图标 ，然后单击移动文件夹。

显示移动页面。

- 3 在目标文件夹字段中，开始键入移动文件夹的目标文件夹名称，然后在文件夹名称出现时，单击文件夹名称。

或者

单击浏览图标 ，然后单击移动文件夹的目标位置。

- 4 单击确定。

下载文件

- [下载文件夹中的所有文件（第 42 页）](#)
- [将文件夹的内容下载为 CSV 文件（第 42 页）](#)


下载文件夹中的所有文件

本部分介绍如何将文件夹中的所有文件下载为 .zip 文件。有关如何下载文件夹或区域中的特定文件的信息，请参见[下载文件（第 57 页）](#)。


在下载文件夹中的文件时，请考虑以下内容：

- ◆ 您不能下载包含的文件总数超过 1,000 个的文件夹。（文件可以位于文件夹本身及任何子文件夹中）。
- ◆ 在从 Filr 将文件下载为 .zip 文件时，您正在下载该文件的工作站必须拥有读懂 Zip64 扩展的解压实用程序。

要下载文件夹中的所有文件：

- 1 导航到包含要下载的文件文件夹或位置。
- 2 单击文件夹名称旁边的下拉箭头 ，然后单击**将所有文件下载为 Zip**。

或者

如果您在要下载其中的所有文件的文件夹中，请单击文件夹名称旁边的**配置图标** ，然后单击**将所有文件下载为 Zip**。

- 3 将 .zip 文件保存到您的工作站，然后提取它。


可在 .zip 文件中维护任何文件夹层次结构。

注释： 如果文件夹名称包含多字节字符，则下载文件夹的名称将为 folder.zip。您稍后可以重命名该文件夹。


- 4 （可选）您现在可以编辑这些文件，然后将它们保存回 Filr，如[下载和编辑文件（第 55 页）](#)中所述。

将文件夹的内容下载为 CSV 文件

您可以下载文件夹的内容。不会下载此文件夹中包含的任何子文件夹的内容。

- 1 导航到包含您想下载的文件夹内容的文件夹或位置。
- 2 单击文件夹名称旁边的下拉箭头 ，然后单击**将文件夹内容下载为 CSV 文件**。

或者

如果您位于想要下载文件的文件夹，单击文件夹名称旁边的**配置图标** ，然后单击**将文件夹内容下载为 CSV 文件**。

下载了一个 CSV 文件。您可以在类似 Microsoft Excel 的电子表格编辑器中打开 CSV 文件来查看内容。CSV 文件包含文件夹中每个条目的各种信息，如 ID、磁贴、作者、创建日期、说明等信息。

将文件添加到文件夹

使用 Filr 可以从任何位置导入文件和文件夹，并将它们添加到 Filr 文件夹。

- ◆ [添加文件（第 43 页）](#)
- ◆ [添加文件夹（第 43 页）](#)

添加文件

- 1 导航到要添加文件的文件夹或区域。
- 2 从一个位置（如桌面）将文件拖放到一个文件夹或区域（如“我的文件”区域或“我的文件”区域内的文件夹）。

或者

单击“文件夹”工具栏中的**添加文件**，然后单击**浏览**，并浏览到该文件以添加它。

如果文件夹中已存在同名的文件，则会显示“文件冲突”对话框，询问您是否要重写现有文件。

添加文件夹

- 1 导航到要添加文件夹的文件夹或区域。
- 2 按住 Ctrl 键的同时单击“文件夹”工具栏中的**添加文件**，以启动“添加文件”小程序。
- 3 将工作站上某一位置中的文件夹拖放到“添加文件”窗口中的文件夹图标上。

通过 WebDAV 将文件添加到文件夹

WebDAV是一种标准的协同编辑和文件管理协议。Filr支持使用WebDAV工具，并允许您通过WebDAV管理Filr文件。Filr可利用WebDAV的就地编辑功能来编辑文件，并可通过WebDAV界面浏览Filr中的文件和文件夹。

如果您在Windows 7上使用WebDAV，则您或您的Filr管理员必须确保您的工作站满足所有前提条件，以便支持WebDAV，如 [Filr 3.4: Administrative UI Reference](#)（Filr 3.4：管理 UI 参照）中的“[WebDAV Authentication Configuration Settings](#)”（WebDAV 鉴定配置设置）中所述。

如果您无法按以下部分所述来使用WebDAV，请咨询您的Filr管理员。

- [通过 WebDAV 界面浏览文件和文件夹（第 43 页）](#)

通过 WebDAV 界面浏览文件和文件夹

您可以使用WebDAV来浏览Filr文件和文件夹。在按以下部分的说明通过Filr配置WebDAV时，将会显示您可以在Filr站点上访问的所有文件和文件夹。

- [在 Windows 环境中查看 Filr 文件夹（第 43 页）](#)
- [在 Linux 环境中查看 Filr 文件夹（第 44 页）](#)

在 Windows 环境中查看 Filr 文件夹

您可以通过以下任意方式在Windows环境中查看Filr文件夹：

- [创建一个映射到 Filr 文件夹的驱动器（第 44 页）](#)
- [将 Filr 文件夹添加为网络邻居（第 44 页）](#)

创建一个映射到 Filr 文件夹的驱动器

注释： 如果您要使用 Windows XP 作为客户端操作系统，则不能按本部分的说明创建映射到 Filr 文件夹的驱动器，而只能将 Filr 文件夹添加为网络邻居，如[将 Filr 文件夹添加为网络邻居（第 44 页）](#)中所述。

- 1 将驱动器映射到顶级 Filr 文件夹。（例如，https://filr_server:8443。）
您可以通过 Windows 的“映射网络驱动器”功能来完成此操作。
- 2 指定 Filr 身份凭证，然后完成设置过程。
此时将会显示您可以在 Filr 站点上访问的所有文件和文件夹。

将 Filr 文件夹添加为网络邻居

注释： 如果您要使用 Windows Vista 作为客户端操作系统，则不能按本部分的说明将 Filr 文件夹添加为网络邻居，而必须创建一个映射到 Filr 文件夹的驱动器，如[创建一个映射到 Filr 文件夹的驱动器（第 44 页）](#)中所述。

- 1 将顶级 Filr 文件夹添加为网络邻居。（例如，https://filr_server:8443。）
您可以通过 Windows 的“网上邻居”功能来完成此操作。
此时将会显示您可以在 Filr 站点上访问的所有文件和文件夹。

在 Linux 环境中查看 Filr 文件夹

您可以在 Linux 环境中查看 Filr 文件夹。

- 1 使用 Nautilus 或 Konqueror 可访问顶级 Filr 文件夹。（例如，https://filr_server:8443。）
有关如何使用 Nautilus 或 Konqueror 的具体信息，请查阅您的 Linux 文档。
- 2 指定 Filr 身份凭证，然后完成设置过程。
此时将会显示您可以在 Filr 站点上访问的所有文件和文件夹。

查看有权访问文件夹的人

- 1 导航到包含要查看谁拥有其访问权限的文件夹的区域或文件夹。例如，如果该文件夹在“我的文件”区域中，请导航到“我的文件”区域。
- 2 单击文件夹名称旁边的下拉箭头 ▾。
- 3 单击[查看拥有访问权限的人](#)。
此时将显示“拥有访问权限的人”对话框，其中列出对该文件夹拥有访问权限的用户和组。

订阅文件夹电子邮件通知

您可以配置文件夹向您发送电子邮件通知，通知您文件夹中所进行的活动。

有关如何订阅接收文件夹电子邮件通知的相关信息，请参阅[订阅文件夹或文件（第 25 页）](#)。

配置文件夹列

Filr 使您可以配置文件夹中的表列。


- ◆ [显示和隐藏列](#)（第 45 页）
- ◆ [对列重命名](#)（第 45 页）
- ◆ [更改列顺序](#)（第 45 页）
- ◆ [调整列宽度](#)（第 46 页）
- ◆ [恢复列的默认值](#)（第 46 页）

显示和隐藏列


默认情况下，以下列可用：

- ◆ **标题：** 显示文件的标题。
- ◆ **评论：** 显示文件具有的评论数。
- ◆ **大小：** 显示文件的文件大小。
- ◆ **作者：** 显示文件的作者。
- ◆ **日期：** 显示文件的上次修改或评论时间。


要显示或隐藏文件夹中的表列，请执行以下操作：

- 1 导航至要显示或隐藏表列的文件夹。
- 2 单击此页右上角过滤器旁边的**配置图标** ，然后单击**编辑列布局**。
- 3 在**显示列**中，选择要显示的列，然后取消选择要隐藏的列。
- 4 （可选）如果希望所有用户只能看到您已选择的列，请选择**设置为适用于所有用户的默认文件夹列**。
- 5 单击**确定**。

对列重命名


- 1 导航至要对表列重命名的文件夹。
- 2 单击此页右上角过滤器旁边的**配置图标** ，然后单击**编辑列布局**。
- 3 在**自定义标签列**中，指定可用字段中的新列名。
- 4 （可选）如果希望所有用户都看到您已指定的列名，请选择**设置为适用于所有用户的默认文件夹列**。
- 5 单击**确定**。

更改列顺序

- 1 导航到要更改表列顺序的文件夹。
- 2 单击此页右上角过滤器旁边的**配置图标** ，然后单击**编辑列布局**。
- 3 选择要更改其列顺序的表左侧的**单选按钮**。
- 4 单击**顺序**区域中的**向上箭头**和**向下箭头**图标来向上或向下移动列。


- 5 （可选）如果希望所有用户都看到您已定义的列顺序，请选择**设置适用于所有人的默认文件夹列**。
- 6 单击**确定**。

调整列宽度

- 1 导航到要调整列宽的文件夹。
- 2 单击此页右上角过滤器旁边的**配置图标** , 然后单击**编辑列大小**。
- 3 在**调整大小列**中，单击并拖动箭头图标，以调整每列的大小。您可以实时查看列调整大小。
或者
调整大小列（对于要调整大小的每列）中的数字，然后使用**单位列**指定这些数字是代表像素还是百分比。
如果所有列宽均设置为固定的像素值，则将自动覆盖最右侧的列，以使用 100%。
- 4 单击**确定**。

恢复列的默认值

如果不再希望保留对列所作的更改，可以恢复列的默认值。

- 1 导航至要恢复列的默认值的文件夹。
- 2 单击此页右上角过滤器旁边的**配置图标** , 然后单击**编辑列布局**。
- 3 单击**恢复默认设置**。

配置要在文件夹页上显示的文件数

您可以选择要在 Filr 站点上的每个文件夹中每页显示多少个文件。

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。



- 2 单击**个人自选设置图标** 。
将显示“个人自选设置”对话框。

- 3 在每个文件夹页的项目数字段中，指定要在 Filr 站点的每一页上显示的最大项目数。
默认端口为 25。
- 4 单击 **OK**（确定）。

在文件夹上使用过滤器

Filr 中的文件夹提供了过滤器，可帮助您快速筛选文件夹中的信息。

- ◆ [过滤文件夹列表（第 47 页）](#)
- ◆ [创建预配置的过滤器（第 47 页）](#)
- ◆ [应用预配置的过滤器（第 48 页）](#)
- ◆ [修改预配置的过滤器（第 48 页）](#)
- ◆ [复制预配置的过滤器（第 48 页）](#)
- ◆ [删除过滤器（第 48 页）](#)

过滤文件夹列表

要通过键入单词或短语的一部分来快速筛选文件夹或区域中的信息，请执行以下操作：


- 1 导航到要过滤信息的区域或特定文件夹中，如“与我共享”区域或“我的文件”区域。
- 2 在页面右上角，单击 **过滤器列表** 字段。
- 3 键入要过滤的单词或短语的一部分，然后按 **Enter** 键。

仅显示其标题包含您键入内容的完全匹配项的文件夹或文件。

若要获得更强大的搜索体验，可以执行搜索（如 [搜索信息（第 21 页）](#) 中所述），也可以创建过滤器（如 [创建预配置的过滤器（第 47 页）](#) 中所述）。

创建预配置的过滤器

使用 Filr，可以在文件夹中创建多个过滤器。您可以轻松地应用这些过滤器，以便快速筛选文件夹中的项目。

- 1 导航到要创建过滤器的文件夹。
- 2 单击  **过滤器列表** 字段旁边的 **下拉箭头**，然后单击 **管理过滤器**。
- 3 单击 **添加新过滤器**。

过滤器名称： 指定过滤器的名称。

使此过滤器对所有人均可用： 如果要使过滤器可用于访问该文件夹的所有用户，请选择此选项。如果未选中该选项，过滤器仅对创建它的用户可用。

搜索文本： 输入要搜索的特定文本。

关于可优化基于文本的搜索的各种方式，更多信息请参阅 [使用搜索（第 22 页）](#)。

作者： 基于作者搜索项目。


上次活动（以天为单位）： 选择此准则可搜索过去 1、3、7、30 或 90 天内活动的项目。

创建日期： 根据项目的创建日期进行搜索。在提供的字段中，指定所需间隔的开始日期和结束日期。

修改日期： 根据项目的上次修改日期进行搜索。在提供的字段中，指定所需间隔的开始日期和结束日期。


- 4 单击**确定** > **关闭**。

应用预配置的过滤器

- 1 导航到已创建要应用的过滤器的文件夹。
- 2 单击  过滤器列表字段旁边的下拉箭头，然后单击过滤器的名称。
过滤器将应用到文件夹。
- 3 重复 [步骤 2](#) 来将多个过滤器应用到文件夹。

应用过滤器后，文件夹列表中不会显示该文件夹中与过滤器条件不匹配的项目。要去除过滤器，请单击过滤器名称旁边的 x。

修改预配置的过滤器


- 1 导航到要修改已创建的过滤器的文件夹。
- 2 单击  过滤器列表字段旁边的下拉箭头，然后单击**管理过滤器**。
- 3 在**个人过滤器**部分或**对所有人可见的过滤器**部分中，单击下拉列表并选择要修改的过滤器。
- 4 单击**修改**。
- 5 进行所需的修改，然后单击**确定** > **关闭**。

复制预配置的过滤器

您可以通过将过滤器从一个文件夹复制到另一个文件夹来重新使用该过滤器。


- 1 导航到您想要复制过滤器的文件夹。
- 2 单击**过滤器列表**字段旁边的下拉箭头，然后单击**复制过滤器**。
将显示“复制过滤器”对话框。
- 3 在**复制过滤器自**字段中，开始键入您想要复制其过滤器的文件夹名称，然后单击出现在下拉列表中的该名称。
或者
单击**复制过滤器自**字段旁边的**浏览**图标，然后浏览并选择您想要复制其过滤器的文件夹。
- 4 选择一个或多个要复制的过滤器，然后单击**确定**。

删除过滤器

- 1 导航到要删除已创建的过滤器的文件夹。
- 2 单击  过滤器列表字段旁边的下拉箭头，然后单击**管理过滤器**。
- 3 在**个人过滤器**部分或**对所有人可见的过滤器**部分中，单击下拉列表并选择要删除的过滤器。
- 4 单击**删除**，然后单击**确定**，以确认要删除过滤器。
- 5 单击**关闭**。

向文件夹贡献者发送电子邮件

您可以向已将文件添加到文件夹的所有用户发送电子邮件。在电子邮件消息的**讯息**字段中自动创建文件夹的链接，并将把文件添加到文件夹的用户自动添加到收件人列表。这可能是联系对特定文件夹感兴趣的所有用户的快速方式。

- 1 导航到要将电子邮件发送给文件夹贡献者的文件夹。
- 2 单击文件夹名称旁边的**配置图标** , 然后单击**向贡献者发送电子邮件**。
此时将显示“发送电子邮件”窗口。在电子邮件消息的**讯息**字段中自动创建文件夹的链接，并将把文件添加到文件夹的用户自动添加到收件人列表。
- 3 继续填写“发送电子邮件”表单，然后单击**发送**。

5 对文件夹执行管理任务

如果您是他人所使用的文件夹的拥有者，您可能需要将文件夹配置为允许向其他用户发送电子邮件通知。

- [配置文件夹以向其他用户发送电子邮件通知（第 51 页）](#)


配置文件夹以向其他用户发送电子邮件通知

作为文件夹拥有者，您可以配置 Filr 以向其他用户发送电子邮件通知，以便通知他们此文件夹及其子文件夹中的任何活动。如果用户不想接收有关文件夹中的活动的通知，用户可以更改通知设置。用户的个人设置会覆盖或取消文件夹拥有者建立的通知。

您不能直接配置子文件夹以发送电子邮件通知，而是必须配置父文件夹。

注释： 要接收通知，用户的 Filr 帐户中必须包含有效的电子邮件地址。

无论目标用户帐户是否存在有效的电子邮件地址，Filr 都不会为此进行校验，作为将其包含在通知列表中的前提条件。

- 1 导航到要从中发送电子邮件通知的文件夹。
- 2 单击文件夹名称旁边的**配置**图标 ，然后单击**将其他内容订阅到文件夹**。
此时将显示“将其他内容订阅到文件夹”页。
- 3 在**订阅通知类型**部分中，选择要发送的电子邮件通知的类型。
 - ◆ **摘要电子邮件（包括文件夹中的所有更改）：** Filr 将发送一条讯息，其中汇总了文件夹及其子文件夹中的所有活动（仅对文件夹可用）。Filr 会按照站点管理员建立的日程表发送摘要通知。
 - ◆ **带附件的电子邮件：** Filr 针对每个新的或更改过的文件都发送一封邮件和包含实际文件的附件的讯息。
 - ◆ **仅电子邮件（每次发生更改时）：** Filr 对于每个新的或更改过的文件都发送一条讯息。电子邮件不包括实际文件的附件，但包括有关文件和所发生活动的信息。Filr 每五分钟发送一次所有类型的个人通知。
 - ◆ **文本讯息：** Filr 会发送一条适合作为文本讯息来查看的讯息。讯息内容只包含文件标题，以及一个指向新的或更改过的文件的链接。Filr 每五分钟发送一次所有类型的个人通知。
- 4 指定您希望其收到电子邮件通知的用户。
您可以指定具体的电子邮件地址、用户或组。
- 5 单击**应用 > 关闭**。

要配置文件夹以停止发送电子邮件通知，请执行以下操作：

- 1 确保未指定任何电子邮件地址、用户或组。
- 2 单击**应用 > 关闭**。

6 处理文件

除了按以下部分的说明在 Filr 中使用文件外，您还可以使用 Filr Desktop 应用程序来同步 Filr 文件和桌面。您可以创建文件、编辑文件等。更多信息，请参见以下指南：

- ◆ **Linux:** *Filr Desktop Application for Linux Guide (适用于 Linux 的 Filr Desktop 应用程序指南)* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ◆ **Mac:** *Filr Desktop Application for Mac (适用于 Mac 的 Filr Desktop 应用程序)* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
- ◆ **Windows:** *适用于 Windows 的 Filr Desktop 应用程序指南* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

使用 Filr，您可以轻松访问公司文件系统上的文件夹和文件。您有权访问的公司文件由 Filr 管理员定义。在 Filr 中，这些公司文件位于称为“网络文件夹”的区域中。

除了“网络文件夹”中的文件外，您还可以将文件上载到 Filr 站点上的其他区域，以方便储存和访问。您甚至可以与同事共享文件，并对它们进行讨论。

有关 Filr 中网络文件夹和其他类型文件的更多信息，请参阅 [访问组织的文件系统上的文件和文件夹 \(“网络文件夹”\) \(第 20 页\)](#) 和 [访问个人文件和文件夹 \(“我的文件”\) \(第 20 页\)](#)。

- ◆ [上载文件 \(第 54 页\)](#)
- ◆ [评论文件 \(第 54 页\)](#)
- ◆ [编辑或删除注释 \(第 54 页\)](#)
- ◆ [编辑文件 \(第 54 页\)](#)
- ◆ [以只读模式查看文件 \(第 55 页\)](#)
- ◆ [更改单击文件名时的默认行为 \(第 56 页\)](#)
- ◆ [查看有权访问文件的人 \(第 57 页\)](#)
- ◆ [下载文件 \(第 57 页\)](#)
- ◆ [重命名文件 \(第 58 页\)](#)
- ◆ [移动文件 \(第 58 页\)](#)
- ◆ [复制文件 \(第 59 页\)](#)
- ◆ [删除文件 \(第 60 页\)](#)
- ◆ [从废物桶中恢复文件 \(第 60 页\)](#)
- ◆ [请求文件 \(第 61 页\)](#)
- ◆ [将文件标记为“已读” \(第 62 页\)](#)
- ◆ [将 Filr 标记为“未读” \(第 62 页\)](#)
- ◆ [订阅关于 Filr 的电子邮件通知 \(第 63 页\)](#)
- ◆ [向文件贡献者发送电子邮件 \(第 63 页\)](#)

上载文件


您可以根据自己的访问权限将文件上载到我的文件区域、上载到与其他用户共享的文件夹，以及上载到网络文件夹中。

我的文件是 Filr 中您的个人文件区域，可通过在 Filr 中的任意页面单击**我的文件**进行访问。（有关我的文件的更多信息，请参阅 [我的文件（第 10 页）](#)。）网络文件夹是公司文件系统中的文件夹，可通过在 Filr 中的任意页面单击**网络文件夹**进行访问。（有关网络文件夹的更多信息，请参阅 [网络文件夹（第 10 页）](#)。）

有关如何上载文件的相关信息，请参阅 [将文件添加到文件夹（第 42 页）](#)。

评论文件

人们常常张贴文件，以发表意见以及获得反馈。使用 Filr，可以评论文件，以便可以发表您的意见并提供输入。

- 1 导航到要进行评论的文件，然后单击该文件旁边的评论图标 。
- 2 指定您的评论，然后单击**发送**。

或者


要专门答复现有评论，请单击该评论旁边的**操作 > 评论**，然后添加您的评论并单击**发送**。

有关如何在查看文件时对其发表评论的信息，请参见 [查看文件及其元数据（第 56 页）](#)。

有关如何对 Filr Mobile 应用程序中的文件进行评论的信息，请参见 [Filr Mobile 快速入门](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html)(<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)。

编辑或删除注释

如果想要更改或删除发布的注释，请进行下列操作。

- 1 导航到想要更改或删除注释的文件，然后单击文件旁边的注释  图标。
- 2 单击操作下拉列表，选择编辑或删除。
- 3 编辑注释，然后单击**发送**。

或者

如果想要删除注释，单击**确定**以确认想要去除注释。

编辑文件

适用情况下，Micro Focus 建议使用 Filr Desktop 客户端，该客户端便于通过标准的 Desktop 应用程序进行编辑，并且可以确保在网络中自动同步文件更改。

您还可以下载文件到您的工作站进行编辑，或者根据您使用的浏览器，您可以使用 Filr 的就地编辑功能进行编辑。

重要：

- ◆ 我们建议您不要将就地编辑功能和 Micro Focus Filr Plugin for Microsoft Office 结合使用来编辑 Office 文件。关于使用 Microsoft Office 应用程序编辑文件的更多信息，请参见 [Filr 3.4 Using Micro Focus Filr with Microsoft Office and Outlook Applications](#)（Filr 3.4 结合使用 Micro Focus Filr 和 Microsoft Office 和 Outlook 应用程序）指南中的 [Editing and Saving a File to the Filr Server](#)（编辑和保存文件到 Filr 服务器）。

使用就地编辑功能编辑 Office 文件后，您必须使用 Office 应用程序中的**文件 > 保存**选项保存文件。不要使用 Micro Focus Filr Plug-in 菜单中的保存选项来保存文件。

- ◆ 仅当 Filr 管理员在 Filr 站点上启用了 WebDAV 时，您才能使用就地编辑功能编辑文件。

-
- ◆ [下载和编辑文件（第 55 页）](#)

下载和编辑文件

要通过 Web 浏览器下载并编辑文件，请执行下列操作：

- 1 按照 [下载单个文件（第 57 页）](#) 中所述，将文件下载到您的工作站。
- 2 根据需要编辑该文件，然后使用原始名称保存该文件。
- 3 在 Filr 中，导航到该文件所在的文件夹，然后单击**添加文件**。
此时将显示一个拖放窗口。
- 4 将该文件拖入该拖放窗口。
- 5 在显示的“文件冲突”对话框中，单击**重写文件**，以将 Filr 中现有的文件替换为您正在上载的文件。
此时该文件将被替换为您上载的文件。

以只读模式查看文件

使用 Filr，可以轻松查看文件。

以下部分说明如何在文本编辑器中查看文件或在 Web 浏览器中以 HTML 格式查看文件：

- ◆ [在文本编辑器中查看文件（第 55 页）](#)
- ◆ [在 Web 浏览器中查看文件（第 55 页）](#)

在文本编辑器中查看文件

当您在文本编辑器中查看无权修改的文件时，该文件将以只读模式打开。

- 1 导航到要查看的文件。
- 2 单击该文件的名称。

在 Web 浏览器中查看文件

如果要快速查看文件，可以在 Web 浏览器中以 HTML 格式查看。

某些文件类型不能以 HTML 格式查看，例如 PNG、JPG、GIF 和 PDF。

可以 HTML 格式查看的文件类型：.123、.bmp、.db、.doc、.docx、.dotm、.drw、.dxf、.htm、.html、.lwp、.odf、.odg、.odp、.ods、.odt、.pct、.ppt、.pptx、.prz、.qpw、.rtf、.sdw、.shw、.swx、.tif、.txt、.vsd、.wpd、.xls、.xlsx、.sxi

如果文件太大或太复杂，则在 30 秒后请求超时且不会显示该文件。

您只能查看文件本身，或只能查看文件及其元数据：

- ◆ [查看文件（第 56 页）](#)
- ◆ [查看文件及其元数据（第 56 页）](#)

查看文件

以 HTML 格式查看文件：

- 1 导航到要查看的文件。
- 2 单击要查看的文件旁边的下拉箭头 ▾，然后单击[查看 HTML](#)。

查看文件及其元数据

您可以在 Web 浏览器中查看文件及文件的元数据。当您查看文件时，可以查看与文件有关的[共享对象](#)和[共享者](#)信息，然后对文件发表评论。

- 1 导航到要查看的文件。
- 2 单击要查看的文件旁边的下拉箭头 ▾，然后单击[查看细节](#)。

更改单击文件名时的默认行为

当您单击文件名时，默认行为是下载该文件并在适当的应用程序中打开它，或者在新的浏览器选项卡中打开，具体取决于文件类型。

要更改此行为，请执行以下操作：

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。



- 2 单击[个人自选设置](#)。

3 在单击文件时下拉列表中，选择以下选项之一：

- ◆ **下载或打开该文件：** 下载该文件或在新的浏览器选项卡中打开该文件。（这是默认选项。）
- ◆ **查看细节页：** 在细节页中显示该文件。

细节页将以HTML格式显示该文件。此页还包含文件元数据，如对文件所做的评论、共享对象和共享者信息。

- ◆ **以 HTML 格式查看（如果支持）；否则查看细节：** 如果文件类型支持HTML预览，则该文件会以HTML格式显示。（要查看支持HTML的文件类型列表，请参见[在Web浏览器中查看文件（第 55 页）](#)）。如果文件类型无法以 HTML 格式显示，则将显示细节页。

细节页将以HTML格式显示该文件。此页还包含文件元数据，如对文件所做的评论、共享对象和共享者信息。

- ◆ **以 HTML 格式查看（如果支持）；否则下载或打开：** 如果文件类型支持HTML预览，则该文件会以HTML格式显示。（要查看支持HTML的文件类型列表，请参见[在Web浏览器中查看文件（第 55 页）](#)）。如果文件类型无法以 HTML 格式显示，则将下载文件并在适当的应用程序中打开该文件，或者在新的浏览器选项卡中打开该文件。

4 单击确定。

查看有权访问文件的人

1 导航到要查看谁对其拥有访问权限的文件，然后单击文件名旁边的下拉箭头 ▾。

2 单击查看拥有访问权限的人。

此时将显示“拥有访问权限的人”对话框，其中列出对该文件拥有访问权限的用户和组。

下载文件

可以下载单个文件或同时下载多个文件。

下载是通过弹出窗口完成的。如果下载文件时遇到问题，请确保已启用弹出窗口。

- ◆ [下载单个文件（第 57 页）](#)
- ◆ [下载多个文件和文件夹（第 58 页）](#)

下载单个文件

1 导航到包含要下载的文件文件夹或区域并将它打开。

2 单击要下载的文件名称。

默认行为是下载该文件或在新选项卡中打开它，具体取决于浏览器。您可以修改此默认行为，如[更改单击文件名时的默认行为（第 56 页）](#)中所述。

3 （有条件）如果在您单击文件名时文件未下载，单击文件名旁边的下拉箭头 ▾，然后单击**将文件下载为 Zip**。

在使用 Filr 中的**将文件下载为 Zip**命令时，您正在下载该文件的工作站必须拥有读懂 Zip64 扩展的解压实用程序。

提示： 如果您与 Filr 服务器的连接缓慢或文件大小超过 4 GB，这是下载文件的更快方法。

或者

右键单击文件名，然后单击**将链接另存为**。

- 4 将文件保存到您的工作站。您可以重命名文件，也可以保留原始名称。

注释： 如果文件名称包含多字节字符，则下载文件的名称将为 download.zip。您稍后可以重命名该文件。


- 5 （可选）现在，您可以编辑该文件，并将其保存回 Filr，如[下载和编辑文件（第 55 页）](#)中所述。

下载多个文件和文件夹


可以将多个文件和文件夹下载为一个 .zip 文件。在下载多个文件和文件夹时，请考虑以下内容：

- 当您下载包含子文件夹的文件夹时，.zip 文件中将保留文件夹层次结构。
- 您不能下载包含的文件总数超过 1,000 个的文件夹。（文件可以位于文件夹本身及任何子文件夹中）。
- 在从 Filr 将文件下载为 .zip 文件时，您正在下载该文件的工作站必须拥有读懂 Zip64 扩展的解压实用程序。

要下载多个文件和文件夹：


- 1 导航到包含要下载的文件文件夹或位置。
- 2 单击文件夹名称旁边的下拉箭头 ，然后单击**将所有文件下载为 Zip**。

或者

如果您在要下载其中的所有文件的文件夹中，请单击文件夹名称旁边的**配置图标** ，然后单击**将所有文件下载为 Zip**。

- 3 将 .zip 文件保存到您的工作站，然后提取它。
可在 .zip 文件中维护任何文件夹层次结构。
- 4 （可选）您现在可以编辑这些文件，然后将它们保存回 Filr，如[下载和编辑文件（第 55 页）](#)中所述。

重命名文件

- 1 导航到包含要重命名的文件的位置。
- 2 单击文件名旁边的下拉箭头 ，然后单击**重命名文件**。
- 3 为文件指定新名称，然后单击**确定**。

如果文件位于网络文件夹，且您已共享此文件的用户在您重命名文件的同时正在编辑此文件，则在编辑此文件的用户保存更改时，使用原始名称创建一个新文件。


移动文件

使用 Filr，可以将文件移动到任何您拥有相应权限的文件夹中，包括从“网络文件夹”移入和移出。文件的访问控制设置可进行更改，以与目标文件夹的访问控制设置匹配。

重要：

- ◆ 将文件从**我的文件**区域移动到**网络文件夹**，或从**网络文件夹**移动到**我的文件**区域时，与此文件关联的任何共享都将被去除。这意味着，此文件在移动后将不再显示在用户的**与我共享**区域中。
 - ◆ **移动**选项不适用于**与我共享**区域中的文件。请使用**复制**选项将文件复制到所需位置，然后从**与我共享**区域中删除该文件。
-


如果没有足够的权限，则不能使用此选项。

- 1 导航到包含要移动的文件文件夹。
- 2 选择一个或多个要移动的文件。
- 3 单击**更多 > 移动**。
- 4 选择以下操作之一：
 - ◆ 在**目标文件夹**字段中，开始键入要将文件移动到的文件夹的名称，然后在文件夹名称出现时单击该名称。
 - ◆ 单击**浏览**图标 ，然后浏览到要将文件移动到的文件夹并选择该文件夹。
 - ◆ 如果要将文件移动到的位置已显示在**当前目标文件夹**字段中，则无需进行任何选择。**当前目标文件夹**字段显示最近将项目复制或移动到的目标。
- 5 单击**确定**。

复制文件

使用 Filr，可以将文件复制到任何您拥有相应权限的文件夹，包括从“网络文件夹”移入和移出。文件的访问控制设置可进行更改，以与目标文件夹的访问控制设置匹配。

如果没有足够的权限，则不能使用此选项。

- 1 导航到包含要复制的文件文件夹。
- 2 选择一个或多个要复制的文件。
- 3 单击**更多 > 复制**。
此时将显示“复制”对话框。
- 4 选择以下操作之一：
 - ◆ 在**目标文件夹**字段中，开始键入要将文件复制到的文件夹的名称，然后在文件夹名称出现时单击该名称。
 - ◆ 单击**浏览**图标 ，然后浏览到要将文件复制到的文件夹并选择该文件夹。
 - ◆ 如果要将文件复制到的位置已显示在**当前目标文件夹**字段中，则无需进行任何选择。**当前目标文件夹**字段显示最近将项目复制或移动到的目标。
- 5 单击**确定**。

删除文件

使用 Filr，可以从您拥有相应权限的任何文件夹中删除文件。如果您没有足够的权限，则不能使用此选项。

- 1 导航到包含要删除的文件的文件夹或区域。
- 2 选择一个或多个要删除的文件。
- 3 单击**删除**。
- 4 （有条件）要将文件移到废物桶，请选择**移到废物桶**，然后单击**确定**。
选择此选项会将文件从其当前位置中去除而不会永久地将它们从 Filr 系统中删除。
此选项仅可用于个人储存中的文件。不能将网络文件夹中的文件移到废物桶。
- 5 （有条件）要永久删除文件，请选择**删除**。

重要： 已删除的项目无法恢复。

- 6 单击**确定**。


有关如何删除 Filr Mobile 应用程序中文件的信息，请参见 *Filr Mobile 快速入门* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)。

从废物桶中恢复文件

使用 Filr 可以从废物桶中检索文件，并将该文件恢复到它以前的位置。

无法恢复已从网络文件夹中删除的文件。

只有 Web 界面才提供此功能。

- 1 导航到文件夹或文件在移到废物桶以前驻留的文件夹或位置。
例如，如果要恢复“我的文件”区域中的文件夹，请导航到“我的文件”区域。
- 2 单击位于此页右上角的**废物桶**图标 。
“废物桶”页将显示当前文件夹或区域之中或之下已移到废物桶的所有文件夹和文件。不会显示已删除的项目，因为它们无法恢复。
- 3 选择要恢复的文件夹和文件。
- 4 单击**恢复**。
或者
单击**全部恢复**，以恢复废物桶中的所有文件夹和文件。
文件夹和文件将恢复到此前所在的位置。如果包含文件的文件夹也被删除，则在恢复这些文件时会恢复相应的文件夹。

有关恢复文件和文件夹的详细信息，请参见 [第 9 章“从废物桶恢复项目”](#)（第 69 页）。

请求文件

如果 Filr 管理员已在 Filr 设备上启用此功能，您可以向其他用户请求文件。接收您文件请求的用户将收到一封电子邮件，邮件中带有您想要上载的文件位置的上载请求链接。收到电子邮件后，收件人只需单击电子邮件中的链接上载请求文件即可，无需登录 Filr 服务器。Filr 服务器上设置的所有文件上载限制适用于上载文件。

请查看以下各节：

- ◆ [请求用户将文件上载到 Filr 服务器（第 61 页）](#)
- ◆ [接收上载到 Filr 服务器的文件（第 61 页）](#)

请求用户将文件上载到 Filr 服务器

- 1 导航到我的文件区域内您希望请求文件上载至的任意目标文件夹或您的用户主目录。
文件请求电子邮件中的上载请求链接将指向您请求的文件所在文件夹。
- 2 单击**文件请求**。
- 3 在请求文件对话框中，指定您想要向其发送文件请求的用户的电子邮件地址。电子邮件地址可包括内部或外部用户且必须以逗号 (,) 隔开。
- 4 单击**确定**。
- 5 指定将在文件请求电子邮件中显示的以下信息：
 - ◆ **注意：** 指定必须在电子邮件正文中显示的内容。
 - ◆ **有效期：** 指定电子邮件中发送的上载请求链接的有效期。默认选择**适用于所有收件人**选项，这表明同一注意事项和有效期适用于所有电子邮件收件人。要指定不同的注意事项和有效期适用于不同的收件人，请取消选择**适用于所有收件人**选项。
- 6 单击**确认**发送电子邮件给指定收件人，要求其使用上载请求链接将请求的文件上载到 Filr 服务器。
发送的电子邮件主题为：*姓名*请求上载文件。
其中姓名为您的 Filr 登录名。

接收上载到 Filr 服务器的文件

接收您上载文件请求的用户成功上载文件后，文件将上载到请求的位置，名称为：*电子邮件-文件名*。

其中：

- ◆ *电子邮件*是上载文件的用户的电子邮件 ID。
- ◆ *文件名*是用户上传的文件名称。
- ◆ 电子邮件和文件名以连字符隔开。

例如：如果电子邮件 ID 为 abc@xyz.com 的用户上载一个名为 123.txt 的文件，那么上载的文件名为 abc@xyz.com-123.txt。

含以下信息的电子邮件通知将发送到您注册的电子邮件地址：

- ◆ **主题：** *电子邮件*已上载请求文件。

其中，*电子邮件*是上载文件的用户的电子邮件 ID。

- ◆ **日期：** *日期和时间*。

其中 *日期和时间*是请求文件的上载时间。


- ◆ **正文：** *文件位于文件夹*。

其中，*文件*是上载文件的名称，*文件夹*是上载的请求文件所在文件夹位置。


将文件标记为“已读”

- ◆ [将单个文件标记为“已读”](#)（第 62 页）
- ◆ [将文件夹中的所有文件标记为“已读”](#)（第 62 页）

将单个文件标记为“已读”

- 1 导航到要将其标记为“已读”的文件所在的位置。
- 2 执行以下操作之一：
 - ◆ 单击要下载并在文本编辑器中查看的文件的名称。
 - ◆ 单击要标记为“已读”的文件旁边的下拉箭头 ，然后单击[查看细节](#)。
 - ◆ 单击未读文件左侧的蓝色圆圈。

将文件夹中的所有文件标记为“已读”

- 1 导航到包含想要标记为“已读”文件的文件夹。
- 2 单击文件夹名称旁边的配置图标 ，然后单击[将文件夹内容标记为已读](#)。


将 Filr 标记为“未读”

- ◆ [将单个文件标记为“未读”](#)（第 62 页）
- ◆ [将文件夹中的所有文件标记为“未读”](#)（第 62 页）

将单个文件标记为“未读”

- 1 导航到要标记为“未读”的文件所在的位置。
- 2 选择一个或多个文件，然后单击[更多 > 标记为未读](#)。

将文件夹中的所有文件标记为“未读”

- 1 导航到包含想要标记为“已读”文件的文件夹。
- 2 单击文件夹名称旁边的配置图标 ，然后单击[将文件夹内容标记为未读](#)。

订阅关于 Filr 的电子邮件通知


如果您对特定文件特别感兴趣，则可以订阅该文件。订阅某个文件时，Filr 将向您通知该文件中发生的任何活动。

有关如何通过订阅来接收有关文件的电子邮件通知的信息，请参见[订阅文件夹或文件](#)（第 25 页）。

向文件贡献者发送电子邮件

您可以向评论了某个文件的所有用户发送电子邮件。在电子邮件消息的**消息**字段中自动创建文件夹的链接，并将对文件进行评论的用户自动添加到收件人列表。

这可能是联系对特定文件感兴趣的所有用户的快速方式。

- 1 导航到包含您想要向贡献者发送电子邮件的文件的文件夹或区域。
- 2 单击文件名旁边的下拉箭头 ，然后单击**查看细节**。
- 3 单击**更多 > 向贡献者发送电子邮件**。

此时将显示“发送电子邮件”窗口。在电子邮件消息的**消息**字段中自动创建文件夹的链接，并将对文件进行评论的用户自动添加到收件人列表。

- 4 继续填写“发送电子邮件”表单，然后单击**发送**。

7 在移动设备上使用 Filr

您可以从 iOS、Android 和 Windows Phone 移动设备访问 Filr。Filr 管理员可能会使您无法通过应用程序访问 Filr 站点。如果您无法通过应用程序访问 Filr，请咨询 Filr 管理员。

有关从移动设备访问 Filr 时完全受支持的过程的详细信息，请从移动应用程序点击**设置 > 帮助**，或者参见 *Filr Mobile 快速入门* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)。

8 从桌面管理 Filr 文件

您可以将 Filr 文件与您的计算机同步，然后无需访问 Filr 站点即可直接修改这些文件。将在 Filr 与您的计算机之间同步新增功能和修改。

Filr Desktop 应用程序适用于 Windows 和 Mac。更多信息，请参见以下指南：

- ◆ **Linux:** *Filr Desktop Application for Linux Guide (适用于 Linux 的 Filr Desktop 应用程序指南)* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ◆ **Mac:** *Filr Desktop Application for Mac (适用于 Mac 的 Filr Desktop 应用程序)* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
- ◆ **Windows:** *适用于 Windows 的 Filr Desktop 应用程序指南* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

9 从废物桶恢复项目

使用 Filr 可以从废物桶中检索文件和文件夹，并将它们恢复到其以前的位置。恢复文件时，所有关联的评论也会恢复。

无法恢复已永久删除的项目。

- ◆ 与从废物桶恢复项目关联的权限（第 69 页）
- ◆ 恢复文件夹和文件（第 69 页）
- ◆ 恢复网络文件夹中的文件（第 70 页）

与从废物桶恢复项目关联的权限

重要： 您无法使用 Filr 界面恢复位于网络文件夹或用户主目录中的文件。

一般而言，如果您有权将项目移到 Filr 中的废物桶，则也有权恢复该项目。

恢复项目时，请记住以下事项：


- ◆ 如果您有适当的权限，则可以恢复其他用户移到废物桶的项目。
- ◆ 恢复某个文件夹时，该文件夹中的内容不会自动恢复。您需要单独恢复该文件夹的内容。
- ◆ 恢复文件夹中移到废物桶的文件时，将自动恢复该文件夹。但是，如果您无权恢复该文件夹，则无法恢复该文件。

恢复文件夹和文件

如果您拥有相应的权限，则可以从废物桶中检索任何文件夹或文件，并将它恢复到其先前位置。

只有 Web 界面才提供此功能。

- 1 导航到文件夹或文件在移到废物桶以前驻留的文件夹或位置。
例如，如果要恢复“我的文件”区域中的文件夹，请导航到“我的文件”区域。

- 2 单击位于此页右上角的废物桶图标 。

“废物桶”页将显示当前文件夹或区域之中或之下已移到废物桶的所有文件夹和文件。不会显示已删除的项目，因为它们无法恢复。

- 3 选择要恢复的文件夹和文件。

- 4 单击**恢复**。

或者

单击**全部恢复**，以恢复废物桶中的所有文件夹和文件。

文件夹和文件将恢复到此前所在的位置。如果包含文件的文件夹也被删除，则在恢复这些文件时会恢复相应的文件夹。

恢复网络文件夹中的文件

Filr 不支持恢复网络文件夹或用户主目录中已删除的文件。通过 Filr 界面，无法恢复从网络文件夹中删除的文件。

10 管理数据定额

Filr 管理员可以启用数据定额，以便限制 Filr 站点上储存的数据量。（有关 Filr 管理员如何启用数据定额的相关信息，请参见 [Filr 3.4: Administrative UI Reference](#)（Filr 3.4：管理 UI 参照）中的“[Managing and Restricting Filr-Based Storage](#)”（管理和限制基于 Filr 的储存）。）

如果您已在 Filr 站点上启用数据定额，则需要了解哪些数据计入数据定额，以及如何查看当前的数据使用量，以便可以得知何时接近已分配的数据定额。如果您达到已分配的定额，则可通过 Filr 删除以前已移到废物桶的文件和文件夹。

- ◆ [了解数据定额（第 71 页）](#)
- ◆ [查看数据定额（第 71 页）](#)
- ◆ [超出定额时将文件添加到 Filr 站点（第 72 页）](#)
- ◆ [在受到数据定额限制时使用网络文件夹（第 72 页）](#)
- ◆ [在受到数据定额限制时通过 WebDAV 添加文件（第 72 页）](#)
- ◆ [通过删除废物桶的项目使磁盘空间可用（第 72 页）](#)

了解数据定额

数据定额限制个人用户可以添加到 Filr 站点的数据量。位于“网络文件夹”（包括用户主目录）中的文件不计入数据定额。

查看数据定额

您的 Filr 站点不一定在使用数据定额。如果您按照本部分中所述无法查看数据定额，则您的 Filr 管理员尚未限制可以添加到 Filr 站点的数据量。

如果超出了已分配的数据定额，则应删除您以前已移到废物桶的项目，如[通过删除废物桶的项目使磁盘空间可用（第 72 页）](#)中所述。

- ◆ [查看用户数据定额（第 71 页）](#)

查看用户数据定额

如果您的管理员已设置用户数据定额，并且您是 Filr 站点的活跃贡献者，则您可能希望定期查看当前的数据定额，以确保未接近用户限制。

要查看当前的数据定额和目前正在使用的数据量，请执行以下操作：

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。



此时将显示您的数据定额，以及当前正在使用的数据量。

超出定额时将文件添加到 Filr 站点

如果您已超出数据定额，但仍需要将文件添加到 Filr 站点，则可通过删除您以前已移到废物桶的文件来减少磁盘使用量。

有关如何删除已移到废物桶的项目的信息，请参见[通过删除废物桶的项目使磁盘空间可用](#)（第 72 页）。

在受到数据定额限制时使用网络文件夹

储存在“网络文件夹”（包括用户主目录）中的文件不计入数据定额，因为它们未上载到 Filr 站点。

有关“网络文件夹”的详细信息，请参阅[访问组织的文件系统中的文件和文件夹](#)（“网络文件夹”）（第 20 页）。

在受到数据定额限制时通过 WebDAV 添加文件

通过 WebDAV 将文件添加到 Filr 站点时，文件仍计入数据定额，就像您通过普通的 Filr 界面添加文件一样。

通过删除废物桶的项目使磁盘空间可用

已移到废物桶的文件仍将计入数据定额。不包含文件的文件夹不计入数据定额。如果您已达到所分配的数据定额，则需要删除已移到废物桶的文件。


您可以删除任何您有权删除的项目。

重要： 已删除的项目无法恢复。当您从 Filr 站点删除项目时，请记住以下事项：

- ◆ 删除文件时也会删除所有评论和答复。
 - ◆ 删除文件夹时也会删除与该文件夹关联的所有文件和子文件夹。
-

1 导航到您现在要删除的已移到废物桶的项目以前所在的文件夹。

例如，如果要删除过去在“我的文件”区域中的文件，请导航到我的文件区域中的相应文件夹。

2 单击此页右上角的**废物桶**图标 。

“废物桶”页将显示当前文件夹之中或之下已移到废物桶的所有文件夹和文件。

3 选择要删除的项目。

4 单击**删除 > 是**。

该项目将从 Filr 站点中删除并且无法恢复。

A 查错

以下部分针对您在使用 Filr 时可能遇到的问题提供指导：

- 在 Windows 7 中无法使用 Microsoft Office 2007 或更新版本编辑文件（第 75 页）
- 无法更改您的 Filr 口令（第 75 页）
- 文件从“与我共享”或“由我共享”中消失（第 75 页）
- WebDAV 登录过多（第 76 页）
- WebDAV 虚拟文件夹（第 76 页）
- 无法在 Microsoft Office Picture Manager 中打开来自 WebDAV 的图片（第 76 页）
- 无法在 WebDAV 界面中移动文件和文件夹（第 76 页）
- 无法编辑文件（第 76 页）
- 文件由于太大而无法上载（第 79 页）
- 解压缩 ZIP 文件后，文件名中包含扩展字符或双字节字符的文件损坏（第 80 页）

在 Windows 7 中无法使用 Microsoft Office 2007 或更新版本编辑文件

问题： 当在 Windows 7 工作站中使用 Microsoft Office 2007 或更新版本作为文档编辑器时，无法如 [编辑文件（第 54 页）](#) 中所述，使用就地编辑功能编辑文件。

您可能需要进行一些其他配置。有关更多信息，请参见 [Filr 3.4: Administrative UI Reference](#)（Filr 3.4：管理 UI 参照）中的“[WebDAV Authentication Configuration Settings](#)”（Webdav 鉴定配置设置）。

无法更改您的 Filr 口令

问题： 您无法如 [修改个人资料（第 14 页）](#) 部分中所述更改 Filr 口令。

如果无法修改 Filr 口令，可能是因为从外部目录服务器同步了您的个人信息。要做任何更改，您必须咨询 Filr 管理员。

文件从“与我共享”或“由我共享”中消失

问题： 曾在“与我共享”或“由我共享”区域中的文件已不在此处。

如果某个文件已从“与我共享”区域中去除，则很可能该共享已失效，或者该共享已由与您共享的用户撤销。

如果某个文件已从“由我共享”区域中去除，则该文件可能已移动到其他位置。如果某个文件已从“网络文件夹”移动到“我的文件”区域，或者已从“我的文件”区域移动到“网络文件夹”，则该文件将不再显示在“由我共享”或“与我共享”区域中。

有关移动文件的详细信息，请参见[移动文件（第 58 页）](#)。

WebDAV 登录过多

问题： 使用 WebDAV 时，必须多次指定 Filr 用户名和口令。

这是 WebDAV 的预期行为。每次访问单独程序（例如 Web 浏览器和 Filr 时），WebDAV 都需要您登录。访问文件时可能需要您再次登录。

如果使用 Windows 鉴定，可能不会遇到这一问题。

WebDAV 虚拟文件夹

问题： 使用 Filr 访问 WebDAV 文件夹时，可能会看到指向不存在的子文件夹（虚拟文件夹）的链接。单击此虚拟文件夹链接，您将返回到当前文件夹。因此，此链接无效。

此错误由 WebDAV 与 Window 浏览器间的交互导致。此问题不会一直出现，Filr 尚无针对此问题的解决方案。虚拟文件夹出现时，请直接忽视。

无法在 Microsoft Office Picture Manager 中打开来自 WebDAV 的图片

问题： 尝试在 Microsoft Office Picture Manager 中的 WebDAV 中打开图片时，显示下列错误讯息：

Picture Manager 无法通过因特网打开非来自 Windows SharePoint Service 图片库的图片。请指定有效的图片库并重试。

因为 Microsoft Office Picture Manager 不支持标准 WebDAV 协议，因此显示此讯息。

要解决此问题：

- 1 将图片文件复制到本地计算机，然后使用您要用的照片查看器打开文件。

无法在 WebDAV 界面中移动文件和文件夹

问题： 在 WebDAV 界面中，无法拖放文件，或将文件从一个文件夹移动到另一个文件夹。

Filr 不支持在 WebDAV 界面中移动文件和文件夹。如果想要在 Filr 中移动文件和文件夹，必须使用常规 Filr 界面，如[移动文件夹（第 41 页）](#)和[移动文件（第 58 页）](#)中所述。

无法编辑文件

问题： 无法编辑文件。

如果您无法编辑文件，则可能未将 Filr 配置为支持您计算机上安装的编辑应用程序。例如，如果将 Filr 配置为使用 Microsoft Word 作为所有文本文件的默认编辑器，但您的计算机上安装的是 OpenOffice 而非 Microsoft Word，则 Filr 将显示错误而不会编辑文档。


要解决此问题，Filr 允许您覆盖默认编辑器设置。

- ◆ [查看就地编辑支持哪些文件类型（第 77 页）](#)
- ◆ [更改单个文件类型的默认编辑器设置（第 77 页）](#)
- ◆ [更改所有文件类型的默认编辑器设置（第 78 页）](#)
- ◆ [在默认位置未安装编辑器的情况下更改默认编辑器设置（第 79 页）](#)

查看就地编辑支持哪些文件类型

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。




- 2 单击个人自选设置图标 ，以显示“个人自选设置”对话框。
- 3 单击定义编辑器覆盖。
- 4 单击添加。
- 5 单击扩展名列中的下拉菜单。此时将列出支持的扩展名。

更改单个文件类型的默认编辑器设置

您可以更改 Filr 用于编辑特定类型的文件的默认编辑器。

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。




- 2 单击个人自选设置图标 , 以显示“个人自选设置”对话框。
- 3 单击定义编辑器覆盖。
- 4 单击添加。
- 5 从下拉列表中选择要更改默认编辑应用程序的文件扩展名。
该应用程序必须支持使用 WebDAVURL 编辑。例如，记事本不支持使用 WebDAVURL 编辑，因此不能使用。
- 6 在应用程序字段中，指定要用于编辑在步骤 5 中所选文件类型的应用程序名称。
如果指定的应用程序在系统路径环境变量中，则仅指定应用程序名称；如果该应用程序不在系统路径环境变量中，则必须指定完整的执行路径。
- 7 选择此复选框，然后单击确定。

更改所有文件类型的默认编辑器设置

您可以将 Filr 配置为对所有文件类型使用相同的编辑应用程序。

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。




- 2 单击个人自选设置图标 ，以显示“个人自选设置”对话框。
- 3 单击定义编辑器覆盖。
- 4 单击使用下拉列表，然后选择您希望 Filr 用于编辑所有文件类型的应用程序。
- 5 选中扩展名左边的复选框，然后单击确定。

在默认位置未安装编辑器的情况下更改默认编辑器设置

- 1 在任何 Filr 页的右上角单击您的链接名称。



- 2 单击个人自选设置图标 ，以显示“个人自选设置”对话框。
- 3 单击定义编辑器覆盖。
- 4 在扩展名列中，确保在下拉列表中选择了正确的文件扩展名。
- 5 在应用程序列的字段中，指定已在步骤 4 中选择的应用程序的路径。

例如，如果 OpenOffice 应用程序安装在默认位置以外的其他位置，并且您希望 Filr 能够识别该唯一位置，请指定 OpenOffice 应用程序的路径名。

- 6 单击确定。

文件由于太大而无法上载

问题： 您在上载文件时由于文件太大而遇到困难。

通过增大 Java 小程序所使用的默认内存量，也许能够解决该问题。

- ◆ 增加 Windows 的默认内存量（第 79 页）
- ◆ 增加 Linux 的默认内存量（第 80 页）

增加 Windows 的默认内存量

- 1 导航到“控制面板”。
- 2 双击 Java。

此时会启动 Java 控制面板。

- 3 选择 **Java** 选项卡。
- 4 在 **Java 小应用程序运行时设置部分**中单击**查看**。
- 5 对于每个 Java Runtime 版本，添加 `-Xmx256m` 作为 Java Runtime 参数。
- 6 单击**确定**。

针对 Java 小程序增大默认内存大小后，必须退出所有浏览器，并重启动这些浏览器，然后更改才能生效。

此设置会使得用于将文件上载到 Filr 文件夹的小程序以 256 MB 的内存启动。如果小程序仍然指示没有足够的内存运行，则可能需要减小此数值。

增加 Linux 的默认内存量

- 1 找到用于浏览器插件的 JRE 或 JDK。
JRE 或 JDK 的位置会因系统的不同而异。
- 2 在 JRE 或 JDK 的 bin 目录中，运行 ControlPanel 文件。
此时控制面板会启动。
- 3 选择 **Java** 选项卡。
- 4 在 **Java 小应用程序运行时设置部分**中单击**查看**。
- 5 对于每个 Java Runtime 版本，添加 `-Xmx256m` 作为 Java Runtime 参数。
- 6 单击**确定**。

针对 Java 小程序增大默认内存大小后，必须退出所有浏览器，并重启动这些浏览器，然后更改才能生效。

此设置会使得用于将文件上载到 Filr 文件夹的小程序以 256 MB 的内存启动。如果小程序仍然指示没有足够的内存运行，则可能需要减小此数值。

解压缩 ZIP 文件后，文件名中包含扩展字符或双字节字符的文件损坏

问题： 当使用 Filr 创建一个 ZIP 文件且所包含文件的名称中包含扩展字符或双字节字符时，在使用以下任一方法解压缩已下载的 ZIP 文件时，已下载的文件名会损坏：

- 使用 Windows XP 和 Windows 7 上的本机 Windows 资源管理器
- SUSE Linux Enterprise Server (SLES) 11 中图形界面 File Roller

要成功解压缩 Windows XP 和 Windows 7 上已下载的 ZIP 文件，请使用其他程序，如 Winzip、7-Zip 或 ZipGenius。

要成功解压缩 SLES 11 上已下载的 ZIP 文件，请通过带 `-S` 开关的命令行使用 File Roller。

B 为残障人士提供的辅助功能

残障人士可以使用辅助技术 (AT)，例如屏幕阅读器来访问 Filr 中的页面。辅助技术 (AT) 用户必须习惯使用下列 Filr 功能：

- ◆ 无通知即打开新窗口（第 81 页）
- ◆ 添加到页面的文本不便使用（第 81 页）
- ◆ 下拉列表访问权限（第 81 页）

无通知即打开新窗口

在 Filr 中单击特定区域后，Filr 界面打开新窗口。但 Filr 不通知辅助技术 (AT) 用户将打开新窗口。辅助技术 (AT) 用户慢慢熟悉 Filr 后，他们可以识别并记住新窗口会在哪里打开。

添加到页面的文本不便使用

对于某些操作，Filr 对已显示的页面添加文本。除非页面刷新，否则辅助技术 (AT) 软件无法识别已添加新文本。页面刷新后，页面底部显示新增的文本。辅助技术 (AT) 用户必须移动到页面底部，然后返回到新内容的顶部。

下拉列表访问权限

在键入文本和显示下拉列表的字段中，按下 Enter 键将焦点移动到列表。按住 Tab 键在列表中向下移动，然后按住 Enter 键选择列表中的项目。