華碩雲端 OmniStor for Android

使用手冊

給使用者的說明

版權說明

© ASUS Cloud Corporation. All rights reserved.華碩雲端股份有限公司保留所有權力

本使用手冊包括但不限於其所包含的所有資訊皆受著作權法之保護，未經華碩雲端股份有限公司(以下簡稱「華碩雲端」)許可，任何人不得以任何形式重製、翻拷、出售、出租、互易、出借、散布、出版、改作、改篡割裂、公開展示、透過網路及其他方式對外公佈其內容之全部或局部，均受中華民國著作權法和國際著作權條約及其他智慧財產權法規與條約之保護。

免責說明

本使用手冊是以「現況」及「以目前明示的條件下」的狀態提供給您，在法律允許的範圍內，華碩雲端就本使用手冊，不提供任何明示或默示的擔保及保證，包括但不限於商業適銷性、特定目的之適用性、未侵犯任何他人權利及任何得使用本使用手冊或無法使用本使用手冊的保證，且華碩雲端對因使用本使用手冊而獲得結果或透過本使用手冊所獲得任何資訊之準確性或可靠性不提供擔保。

台端應自行承擔使用本使用手冊的所有風險。台端明確了解並同意，華碩雲端、華碩雲端之授權人及其各該主管、董事、員工、代理人或關係企業皆無須為您因本使用手冊、或因使用本使用手冊、或因不可歸責於華碩雲端的原因而無法使用本使用手冊或其任何部分而可能產生的衍生、附隨、直接、間接、特別、懲罰或任何其他損失(包括但不限於利益損失、業務中斷、資料遺失或其他金錢損失)負責、不論華碩雲端是否被告知發生上開損失之可能性。

由於部分國家或地區可能不允許責任的全部免除或對前述損失的責任限制，所以前述限制或排除條款可能對您不適用。

台端知悉華碩雲端有權隨時修改本使用手冊。本產品規格或應用程式一經改變，本使用手冊將隨之更新。於本使用手冊中提及之第三人產品名稱或內容，其所有權及智慧財產權皆為各別產品或內容所有人所有且受現行智慧財產權相關法令及國際條約之保護。

當下列情況發生時，本產品將不受華碩雲端之保固及服務：本產品曾經經過非華碩雲端授權之維護、規格更改或其他未經華碩雲端授權的行為。

(1) 產品名稱：OmniStor for Android

(2) 手冊版本：v5.1

(3) 發表日期：2023 年 09 月

修改記錄

日期	版本	Release Note	備註
2017/12/05	V1.0	完成文件初版	
2018/04/24	V1.1	文件改版	
2018/07/23	V1.2	新增關鍵資料偵測防護 (OmniStor Protect 加值模組)提示	
2018/10/31	V2.0	文件再改版：調整章節編排	
2019/03/25	V2.1	修改 ASUS OmniStor 在 Android 的最低系統需求 新增離線存取及格狀檢視等功能介紹說明	
2019/08/29	V2.2	新增錄音介面、初次登入、搬移/複製、登出之流程介紹	
2019/11/22	V2.3	登入頁新增忘記密碼、修改密碼等功能	
2020/02/14	V3.0	新增 office 文件、預覽檔案方式、omnistor office 開啟檔案、線上編輯檔案、共用資料夾、專案資料夾、左側選單選項更新、設定位置變更說明	
2020/05/15	V3.1	文件改版：調整章節編排	
2021/03/19	V3.2	新增多版本記錄功能	
2021/11/10	V4	更新影片、音訊檔案撥放支援格式說明、更新分享連結說明	
2022/09/21	V4.1	更新第四章-第 6 小節「刪除或還原檔案」說明內容	
2023/01/05	V5.0	新增第四章第 2 小節搜尋檔案>進階搜尋如何使用運算子 新增第六章第 1 小節帳戶資訊>帳號鎖定 新增第六章第 5 小節深色主題模式 新增第六章第 8 小節雙因子驗證設定	
2023/09/01	V5.1	移除支援預覽格式	

目錄

前言 1

第一章　開始使用 OmniStor for Android 2

1. 應用程式安裝 2
2. 應用程式首次啟動 3
3. 如何登入 3
4. 帳號與行動裝置綁定 4
5. 忘記密碼? 6

第二章　OmniStor for Android 功能介紹 7

第三章　在 OmniStor for Android 存取檔案 9

1. 將檔案、相片上傳到 OmniStor 9
2. 檢視及開啟檔案 14
3. 資料夾、檔案格狀檢視 15
4. 離線檢視檔案 15
5. OmniStor Office 線上編輯檔案 16
6. 單一檔案或完整資料夾下載 16
7. 多選檔案下載 17

第四章　整理及找尋檔案 18

1. 整理 OmniStor 的檔案 18
2. 搜尋 OmniStor 中的檔案 21
3. 查看檔案多版本紀錄 22
4. 檔案標記星號 23
5. 新增檔案或檔案搬移至「雲端檔案」 23
6. 刪除或還原檔案 24

第五章　透過 OmniStor for Android 分享及共用檔案 26

1. 分享資料夾 26
2. 分享我的檔案給他人 27
3. 建立公開分享連結 29
4. 新增分享成員 30
5. 管理分享成員的存取權限 32
6. 分享連結安全性設定 33

7. 檢視分享連結的檔案或資料夾 37
8. 專案資料夾 38

第六章 進階設定 42

1. 帳戶設定 42
2. 相機上傳 43
3. 設定 PIN 碼 44
4. 上傳和更新檔案 44
5. 清除快取 45
6. **深色主題模式** 45
7. 檢視版本 45
8. 雙因子驗證設定 46

前言

本手冊是針對使用 Android 智慧型手機或 Android 平板裝置的用戶，介紹並說明如何下載、安裝 Android 用戶端 App 應用程式以及安裝完成後的設定及如何使用 OmniStor 雲端儲存平台相關功能的操作介紹。

在此先預祝您擁有最豐富愉悅的使用經驗。本快速使用指南將導引您開始使用 OmniStor for Android（完整使用手冊均收錄於光碟內，您也可以至 OmniStor 官網下載最新版本的 Android 用戶端應用程式使用手冊）。

應用程式與說明文件下載位址：

華碩雲端官網 https://www.asuscloud.com/download/

本手冊將包含以下章節資訊：

第一章：開始使用 OmniStor for Android

第二章：OmniStor for Android 功能介紹

第三章：在 OmniStor for Android 中存取檔案

第四章：整理及尋找檔案

第五章：透過 OmniStor for Android 分享共用檔案

第六章：進階設定

第一章 開始使用 OmniStor for Android

本章節將從如何開始在 Android 使用 OmniStor，從下載、安裝、服務啟用至登入等操作進行介紹，讓您快速取得 OmniStor 雲儲存服務。

1. 應用程式安裝

OmniStor 是一款雲儲存服務。下載安裝前，您可以先確認 OmniStor 應用程式是否支援您的作業系統，並瞭解您的 Android 裝置是否符合所有其他系統需求。

- OmniStor 在 Android 的系統需求

  適用於 Android 手機和平板電腦，且作業系統為 Android 8 以上版本。

  如何查看您目前使用的 Android 版本?

  在 Android 手機或平板電腦上依序輕觸[設定]圖示>[系統]>[關於手機]或[關於平板電腦]，於 [Android 版本]區塊則會顯示您目前使用的版本。

- 安裝 OmniStor 在 Android 上

  請在 Android 上的 Play 商店，找到 OmniStor 應用程式[1] 並接受安裝。

[1] 若 貴公司購買的是華碩雲端客製化 Android App，請先洽詢系統管理員，取得相關 App 名稱與下載安裝方式 。

2. 應用程式首次啟動

首次啟動 OmniStor 後，會進入介紹頁面，介紹 OmniStor 的部分功能，點選 [登入] 按鈕 ，即可進入至登入頁面。

3. 如何登入

登入帳號的方式，您可以選擇一般登入或單一登入(SSO)，如下介紹。

- 登入 OmniStor (一般登入)

登入帳號的方式，您可以選擇一般登入或單一登入(SSO)，如下介紹。

登入 OmniStor (一般登入)

在登入畫面依序輸入「帳號」、「密碼」即可登入，方法如下：

(1) 開啟 OmniStor 應用程式。

(2) 在登入畫面，輸入您的帳號和密碼，以及 OmniStor 雲儲存服務網址。

(3) 點選登入進入主介面。

一般來說，帳號是以您公司 Windows AD 帳號登入即可，但若是 貴公司並沒有使用 Windows AD/LDAP 作為認證中樞，而是管理員自 OmniStor Manager (OSM)所創建出來的帳號的話，則請洽系統管理員詢問。

登入 OmniStor (單一登入 SSO)

OmniStor 的單一登入(SSO)服務，提供您更便利的登入方式，您只要完成初次系統登入，取得使用應用程式的權限，下次便可以不用再輸入帳號密碼進行驗證，系統將會判斷驗證自動登入。

使用前，請先聯絡您的管理員確認是否已啟用了這項功能。如果是，則可依照以下步驟進行登入 。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式。

(2) 在登入畫面，按下 [使用單一登入(SSO)] 按鈕。

(3) 輸入 OmniStor 雲儲存服務網址。

(4) App 應用程式將會跳至 SSO 登入畫面，輸入 SSO 使用的帳號與密碼進行登入，即可進入主介面。

(5) 若您的電腦已完成 SSO 帳號密碼登入，則不會看到此畫面。

4. 帳號與行動裝置綁定

當管理者啟用行動裝置綁定設定後，您在使用手機或平板電腦下載並登入 OmniStor 行動應用程式，系統便會檢查該裝置是否已與您的帳號進行綁定，若系統偵測您的帳號首次使用該裝置登入的話，便會導引您前往進行裝置綁定操作；反之，若您的帳號已與裝置完成綁定後，則會省略此步驟，繼續完成帳號登入行為。

若您的裝置已經是登入狀態的話，於使用期間若遇到管理者啟用行動裝置綁定設定，系統偵測到該裝置需要與您的帳號進行綁定，則將會跳出提醒與導引前往完成帳號與裝置綁定操作。

如何進行帳號與行動裝置綁定

(1) 開啟 OmniStor 應用程式。

(2) 若 App 應用程式尚未登入，則需先完成登入操作；已登入者，則省略此步驟

(3) 當系統偵測到該裝置需要與您的帳號進行綁定，則會將 App 應用程式進入「首次使用此裝置登入」的提示頁面。

(4) 按下「立即綁定」按鈕，則會開始進行綁定驗證流程，並進入「裝置綁定驗證」畫面；同時，您將會收到來自系統寄發的「裝置綁定驗證碼通知」電子郵件。

(5) 收到驗證碼後，於「裝置綁定驗證」畫面填入，並點選「確認送出」即可完成綁定。

沒收到裝置綁定驗證通知信?

若您一直沒收到電子郵件，可檢查一下垃圾郵件資料夾，確保驗證信沒有被收進垃圾信裡；或是，於「裝置綁定驗證」畫面，等待數分鐘後「沒收到驗證碼?」將可再次點擊，並重新寄送電子郵件。

如何排除裝置數量已達綁定上限?

若您已有執行過裝置與帳號綁定設定，當您又要在其他更多新裝置上登入時，系統便會通知，您的裝置數量已達綁定上限。

您可以改用其他已綁定過的裝置登入，或是前往網頁版 OmniStor 應用程式，檢視當前的裝置清單，如有不再使用的裝置，則請於網頁版 OmniStor 應用程式，執行取消裝置與帳戶的綁定操作。

當在網頁版 OmniStor 應用程式完成取消裝置綁定行為後，系統便會同步將該裝置登出您的 OmniStor 帳號並釋放出裝置綁定數量。

5. 忘記密碼?

若您在忘記**帳號(OmniStor ID)***的密碼時，可依照以下步驟協助您找回密碼。

使用前，請先聯絡管理員，確認您的帳號是否為 OmniStor Manager (OSM)所創建出來的帳號。如果是，則可依照以下步驟進行忘記密碼。

(1) 登入頁右下方點選「忘記密碼」按鈕。

(2) 輸入您的服務網址，系統會自動導入至網頁

(3) 在開啟的忘記密碼頁面，輸入您的帳號(OmniStor ID)和驗證碼。

(4) 驗證無誤後，系統將會直接寄發重設密碼通知信至您的電子郵件信箱。

(5) 請您立即前往收信，依照信件內容指示，系統將會導引您完成密碼重設動作。

(6) 密碼重設完成後，請使用新密碼進行登入。

如果您的管理員啟用了單一登入功能 (SSO)，或是您的帳號與 貴公司登入網路所使用的帳號(Windows AD/LDAP)相同時，而您忘記了公司帳戶的密碼，請使用 貴公司登入頁面裡的「忘記密碼」功能，或是聯絡管理員。

第二章 OmniStor for Android 功能介紹

本章節將介紹 OmniStor 在 Android 上資料的安全地搜尋、存取、瀏覽、編輯、分享，以及備份等功能。

以下是 OmniStor 常用的功能介紹。

- **MySyncFolder**：顯示您所上傳或同步處理的檔案或資料夾。
- **備份**：包含「個人裝置」和「雲端檔案」兩種備份方式，可再點選向下展開顯示。
  - **個人裝置**：顯示您從電腦中自動備份至 OmniStor 的檔案，即使電腦遺失也可以從這回復份資料。
  - **雲端檔案**：顯示您儲存在雲端的檔案，只會保存在雲端，不會同步到其他裝置。

  【註：自 OmniStor for Android v3.3.0 版本以上，「已備份的項目」名稱更新為「個人裝置」，「我的收藏」名稱更新為「雲端檔案」。】

- **分享**：包含「我分享的」和「分享給我的」以及「我收藏的連結」等三種分享模式，可再點選向下展開顯示。
  - 我分享的：顯示您透過分享設定分享給他人的檔案或資料夾。
  - 分享給我的：顯示他人分享給您或邀請您加入分享的檔案或資料夾。
  - 我收藏的連結：顯示您透過他人分享給您的連結，將檔案或資料夾加入您的收藏。

  【註：自 OmniStor for Android v3.4.0 版本以上，「共用資料夾」名稱更新為「分享」。】

- **專案資料夾**：您被指派參與協作的專案資料夾，可以在此看到您與團隊共用的重要資料夾

- **星號標記**：您可將日後想快速找到的檔案項目，標記上星號，如此被標記的檔案或資料夾，則可在此類別直接找到。
- **離線存取：**設定為離線存取的檔案，可以在裝置離線時間瀏覽並開啟檔案。
- **最近的更新**：您近期新增的檔案也將分類於此功能顯示，幫助您快速找到檔案。
- **通知中心：**當您被其他人邀請公用檔案或資料夾，以及取消協作檔案或資料夾時，將會於此處發布消息告知您。
- **上傳、下載列表：**顯示您最近上傳及下載的資料歷程，您可以手動刪除上傳成功或失敗的項目，也可重新上傳失敗項目。
- **設定：**位於選單最右上方，您的帳號資訊及其他進階設定，皆分類於此功能。

第三章 在 OmniStor for Android 存取檔案

本章節將介紹如何將檔案上傳到 OmniStor 的各種方式，以及如何檢視開啟檔案，下載檔案等操作步驟說明。

1. 將檔案、相片上傳到 OmniStor

OmniStor 提供您能直接從電腦建立或上傳檔案到 OmniStor 雲端儲存平台。當檔案一旦上傳成功，便會立即同步到您已連結的 OmniStor 其他應用程式，如 Web、電腦、行動裝置 App、Remote drive 或 FTP/sFTP/FTPs 等。

此外，若您使用的 OmniStor 雲端儲存平台，啟用【關鍵資料偵測防護功能(OmniStor Protect 加值模組)】或是【防毒功能】服務，您所上傳的文件檔案，將依照啟用的服務項目，執行檔案掃描檢測，為檔案安全多增加一道防護，提升數位工作環境資安能量，相關服務設定請洽詢系統管理員。

OmniStor 支援上傳檔案類型：文件、圖片、音訊、影片，以下將介紹由 Web 上傳檔案的各種方式。

- 從 Android 裝置的儲存空間上傳檔案

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 選擇您想存放檔案的資料夾位置，或是直接上傳至預設功能頁。

(3) 點選畫面右下方的 (新增)

(4) 在彈出的「新增」功能畫面，選擇 [其他檔案]

(5) 在 Android 裝置的「檔案管理」頁，前往點選您要上傳的檔案

- OmniStor 預設開啟 [檔案管理] > [最近] 的檔案上傳位置。
- 您可在此步驟選擇裝置內「檔案管理」任何目錄位置中的檔案。
- 使用此功能前，需先允許裝置的檔案存取權限。

(6) 若您想知道檔案上傳進度，您可以回到主畫面，點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄並下拉選單，選擇 [上傳列表] 查看。

- 上傳外接 SD 記憶卡中的檔案

若您的裝置有 SD 記憶卡，便可以將 SD 記憶卡上的檔案上傳至您的 OmniStor。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 選擇您想存放檔案的資料夾位置，或是直接上傳至預設功能頁。

(3) 點選畫面右下方的 (新增)

(4) 在彈出的「新增」功能畫面，選擇 [其他檔案]

(5) 在裝置的「檔案管理」頁，選擇 SD 記憶卡目錄位置，瀏覽您要上傳的檔案

(6) 若您想知道檔案上傳進度，您可以回到主畫面，點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄並下拉選單，選擇 [上傳列表] 查看。

- 新增記事上傳

「記事」功能提供您直接將想到的問題、想法、提醒等任何可能需要在紙本寫下來的內容，以記事檔案紀錄下來，儲存至 OmniStor 雲儲存服務。

您可以從 MySyncFolder 中的任一資料夾建立記事。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式
(2) 選擇您想存放檔案的資料夾位置，或是直接上傳至預設功能頁。
(3) 點選畫面下方的 (新增)。
(4) 在彈出的「新增」功能畫面，選擇 [記事] 。
(5) 前往「記事」功能頁面，您可將直接輸入您想記錄下來的文字內容。
(6) 完成輸入後，點選「記事」功能頁面下方的 [建立] 進行儲存。
(7) 在彈出的視窗，重新命名此份記事檔案的名稱。

- 新增文件/試算表/簡報等檔案

自 OmniStor for Android v3.4.0 版本以上，「OmniStor Office 文件」支援簡報、試算表、文件三種檔案，新增任一檔案後可以使用 OmniStor 內建的 OmniStor Office 服務開啟。

若您想在儲存雲直接建立文件/試算表/簡報等檔案，您可以直接使用新增功能，建立檔案，便可立即在線進行檔案編輯。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式
(2) 開啟您想新增 Office 檔案的資料夾位置，或是也可以選擇檔案上傳到此功能頁。
(3) 點選畫面右下方的 (新增)
(4) 點選 [簡報] 、[試算表] 、[文件] 任一種類新增。
(5) 點選後即表示新增完成，檔案將出現在您選擇的資料夾位置。

- 拍照上傳相片或影片

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 選擇您想存放檔案的資料夾位置，或是直接上傳至預設功能頁。

(3) 點選畫面右下方的 (新增)

(4) 在彈出的「新增」功能畫面，選擇 [拍照] 或 [錄影]

(5) 前往裝置的相機模式，您可將拍攝完的相片或影片進行上傳

- 使用此功能前，需先完成裝置的相機權限允許設定。

- 直接錄音上傳檔案

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 在「MySyncFolder」功能頁，開啟您想要存放檔案的資料夾位置，或是選擇直接檔案上傳到此功能頁

(3) 點選畫面下方的 (新增)

(4) 在彈出的「新增」功能畫面，選擇 [錄音]

(5) 前往 OmniStor 的錄音模式

甲、使用此功能前，需先完成裝置的麥克風權限允許設定

(6) 在錄音模式中，點選下方 [錄製] ，即可開始錄音

(7) 錄製過程中，再次點選下方 [暫停] ，即可暫停錄音

(8) 在暫停的狀況下，點選上方時間左方的 [播放] ，可以試聽剛剛錄下的音訊

(9) 若想要繼續錄音，請點選下方的 [繼續]

(10) 若想儲存錄音，請點選右下方的 [完成] 後，替錄音命名即可

(11) 若不想儲存此錄音，請點選左下方的 [刪除] 或右上方 圖示

- 使用相機自動上傳

「相機上傳」功能會將您手機或平板上的相片，自動上傳至 OmniStor 雲端儲存平台。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(3) 點選選單右上方 [設定]

(4) 在「相機上傳」區塊，設定 [選擇上傳位置] 及 [相機上傳檢查時間]

- 您可再進一步依照使用需求，於「上傳和更新檔案」區塊，將相機上傳設定為 [僅使用 Wi-Fi] 或 [使用 Wi-Fi 或行動數據網路] 進行相機上傳。

(5) 若您想停用相機上傳功能，請依照同樣的步驟執行，在 [選擇上傳位置] 選擇 [關閉]。

2. 檢視及開啟檔案

OmniStor 提供您檢視影片、播放音訊檔案、文件檔案、相片及圖片等項目，讓您不需下載檔案，可以直接在畫面上預覽內容，但在預覽的模式下，您無法對檔案進行編輯操作。

- 如何檢視、預覽檔案

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選您想檢視的檔案開啟或點選檔案右方的 [更多] ⋮ 圖示後，選擇 [預覽]

(3) 如果您要開啟的是影片、音訊或相片圖片等類型，則檔案會在 OmniStor 應用程式直接開啟。

註 1：OmniStor 可以支援預覽以下類型的文件檔案：

.doc	.docx	.xls	.xlsx	.ppt	.pptx
.vsd	.vsdx	.odt	.ott	.ods	.odp
.pdf	.xps	.txt	----		

註 2：OmniStor 可以支援預覽以下類型的圖片檔案：

.jpg	.jpeg	.png	.gif	.bmp	----

註 3：OmniStor 可以支援預覽以下類型的影片、音訊檔案：

.mp3	.m4a	.mp4	.m4v	.mov	.wav
.ogg	.amr	----			

【提醒您，受密碼保護的文件檔案，因檔案被限制使用，故系統便無法針對密碼保護的檔案提供預覽服務。】

3. 資料夾、檔案格狀檢視

若您想更改檢視方式，可點選右上方 [格狀顯示] ，再次點選可變更回 [清單顯示] 狀態，在這個模式下，您可以快速地看到每個檔案的預覽縮圖並尋找你所需要的檔案，當您切換至格狀檢視模式時，依舊可以對每個檔案進行各種您所熟悉使用的管理功能。

4. 離線檢視檔案

自 OmniStor v3.1.0 版本以上，提供可於 Android 上離線瀏覽檔案。將檔案開啟離線存取後，可提供您於離線狀態下檢視這些檔案。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 將想離線檢視的檔案，點選檔案右方的 [更多] 圖示

(3) 在彈出的功能選單畫面的 [離線存取] 欄位，開啟離線存取(如下圖示意)

(4) 完成後，檔案名稱下方即出現離線存取符號 ，代表可在離線狀態下檢視

5. OmniStor Office 線上編輯檔案

自 OmniStor for Android v3.4.0 版本以上，如果您要開啟的是 PDF、office 文件檔案或其他文件格式檔案，可以使用 OmniStor 內建的 OmniStor Office 開啟，或是使用 Android 內建的文件檢視器開啟。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 直接點選您想檢視的檔案即可(或點選檔案右方的 [更多] ⋮ 圖示)

(3) 點選 [用 OmniStor Office 開啟] ，進入編輯畫面

- 選擇的檔案需為上述支援的 Office 檔，才能使用內部 Office 服務開啟

(4) 若要返回至前一頁，點選畫面左上方 [返回] ，或是點選 phone/pad 的 back 鍵

【註：OmniStor Office 功能因應不同版本而有所不同，若您的版本無支援此功能或有任何問題，請洽管理員尋求協助。】

6. 單一檔案或完整資料夾下載

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 將需要下載的檔案，點選檔案右方的 [更多] ⋮ 圖示

(3) 在彈出的功能選單畫面，選擇 [下載至]

(4) 進入至 Android 裝置的「檔案管理」頁，前往點選檔案要下載的位置。

- OmniStor 預設開啟 [檔案管理] > [下載項目] 的檔案下載位置
- 您可在此步驟選擇裝置內「檔案管理」任何目錄位置中的檔案。

7. 多選檔案下載

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 在「MySyncFolder」功能頁，點選標題欄右方的 [更多]

(3) 在展開的功能選單畫面，選擇 [多選檔案]

(4) 在「MySyncFolder」多選檔案模式下，請依序點選檔案和資料夾右方的選取方塊 ，重複這個步驟，直到選取所有需要的項目為止。

- 若在多選檔案模式下，點選上方標題欄右方的 [全選]，即代表選取全部所有項目。

(5) 檔案選取完成後，點選標題欄右上方的 [更多]

(6) 在展開的功能選單畫面，選擇 [下載至]

(7) 進入至 Android 裝置的「檔案管理」頁，前往點選檔案要下載的位置。

第四章 整理及找尋檔案

本章節將介紹如何在 OmniStor 整理儲存在雲端儲存平台的檔案，如何找尋檔案，以及如何查看檔案多版本紀錄。

1. 整理 OmniStor 的檔案

若要整理您在 OmniStor 雲端儲存平台同步處理的檔案，您可以透過建立不同的資料夾方式，收納歸類自己的檔案，方便日後您找尋各項檔案。

- 建立新資料夾

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 在「MySyncFolder」功能頁，點選畫面右下方的 (新增)

(3) 在彈出的「新增」功能畫面，選擇[資料夾]

(4) 在彈出的視窗，為資料夾命名

(5) 完成後，點選 [建立] 即可

- 替檔案、資料夾重新命名

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 將需要重新命名的檔案或資料夾，點選右方的 [更多] 圖示

(3) 在彈出的功能選單畫面，選擇 [重新命名]

(4) 在彈出的視窗，為資料夾命名

(5) 完成後，點選 [確認] 即可。

- 搬移檔案至新的位置

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 將需要移動的檔案，點選右方的 [更多] 圖示

(3) 在彈出的功能選單畫面，選擇 [搬移]

(4) 在彈出的視窗，選擇欲搬移到的資料夾位置(預設資料夾為 MySyncFolder)

(5) 若欲搬移到其他資料夾，可點選左上方的 [返回] 選取其他資料夾

(6) 選擇完目的地後，點選 [確認] 即可

- 複製檔案

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 將需要複製的檔案，點選右方的 [更多] 圖示

(3) 在彈出的功能選單畫面，選擇 [複製]

(4) 在彈出的視窗，選擇欲複製到的資料夾位置(預設資料夾為 MySyncFolder)

(5) 若欲複製到其他資料夾，可點選左上方的 [返回] 選取其他資料夾

(6) 選擇完目的地後，點選 [確認] 即可

【註：此功能僅提供檔案複製，無法針對資料夾進行複製。】

- 刪除檔案或資料夾

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 將需要刪除的檔案或資料夾，點選右方的 [更多] 圖示

(3) 在彈出的功能選單畫面，選擇 [刪除]

(4) 在彈出的確認刪除視窗，點選 [確認] 即可

- 多選檔案

若您在「MySyncFolder」需針對多個檔案進行「搬移」、「複製」、「下載」或「刪除」等需求的話，建議您可使用 OmniStor 的「多選檔案」功能，一次處理完成。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式
(2) 在「MySyncFolder」功能頁，點選標題欄右方的 [更多]
(3) 在彈開的功能選單畫面，選擇 [多選檔案]
(4) 在「MySyncFolder」多選檔案模式下，請依序點選檔案和資料夾右方的選取方塊，重複這個步驟，直到選取所有需要的項目為止。
(5) 若在多選檔案模式下，點選上方標題欄右方的 [全選]，即代表選取全部所有項目。
(6) 檔案選取完成後，點選標題欄右方的 [更多]
(7) 在展開的功能選單畫面，選擇 [下載至]、[複製]、[搬移]、[刪除]，即可完成操作。

- 排序檔案

(1) 開啟 OmniStor 應用程式
(2) 在「MySyncFolder」功能頁，點選標題欄右方的 [更多]
(3) 在展開的功能選單畫面，選擇 [排序方式]
(4) 在彈出的視窗，依照需求選擇 [檔案名稱]、[修改日期] 等排序方式。

- 重新整理檔案

(1) 開啟 OmniStor 應用程式
(2) 在「MySyncFolder」功能頁，點選標題欄右方的 [更多]
(3) 在展開的功能選單畫面，選擇 [重新整理] 或是手指往下滑動螢幕重新整理

2. 搜尋 OmniStor 中的檔案

在 OmniStor 尋找檔案或資料夾時，直接於搜尋框中輸入關鍵字，即可進行搜尋。

除了一般透過輸入「檔案名稱」的關鍵字進行搜尋的方式外，您還可輸入「檔案內容」的關鍵字，OmniStor 雲端儲存平台即利用「全文檢索式的檔案搜尋」功能，將符合搜尋關鍵字的檔案列出，包含搜尋關鍵字的檔案也會出現，並以文字片段顯示出檔案中提到該字眼的位置。

搜尋檔案內容的方法如下：

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選 [搜尋]

(3) 輸入欲搜尋的檔案名稱或檔案內容的關鍵字

(4) 輸入完成後，點選鍵盤右下方 [搜尋] 鍵，即可將檔名與檔案內容符合搜尋關鍵字的檔案列出，其中符合關鍵字的搜尋結果，則會以紅色字樣呈現。

【註：本功能僅支援部分語言。如果您的搜尋結果沒有顯示檔案內容，表示這項功能尚不支援您的語言。】

- <u>進階搜尋-如何使用搜尋運算子</u>

  - 當查詢字串內有包含"+"並與前方字串有空白字串隔開時，例如："01" + "02"，可直接搜尋到擁有 01 或 02 關鍵字之檔案。例如：搜尋檔名包含 TEST 或 ABC 之檔案，可在點選 [搜尋]輸入"TEST" + "ABC"、或是"TEST ABC"，輸出完成後出現符合關鍵字 TEST 或 ABC 之檔案。

  - 若無使用空白字串，輸入"ASUS+OmniStor"之關鍵字，則會顯示完全符合 ASUS+OmniStor 關鍵字之檔案。

  - 當查詢字串內有包含"-"時並與前方字串有空白字串隔開時，例如："01-02"，搜尋結果為需要 01 但不需要 02 關鍵字之檔案。例如：搜尋檔名包含 ASUS，但不包含 OmniStor 之檔案，可在搜尋列輸入"ASUS" - "OmniStor"，則出現僅有 ASUS 關鍵字之檔案。

3. 查看檔案多版本紀錄

OmniStor 雲端儲存平台提供檔案多版本記錄功能。

當一份相同名稱的檔案有多次編輯，且重複上傳儲存至 OmniStor 之操作時，每一次上傳的檔案，系統皆會視為現有檔案的修訂新版本儲存，同時間也會幫您保留舊版本檔案紀錄，您可再進一步依照需求檢視或下載舊版本檔案。

查看檔案多版本紀錄的方法如下：

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 在「MySyncFolder」功能頁，若檔案曾經有重複上傳操作時，便會於檔案名稱下方出現 [多版本紀錄] 圖示

(3) 將想查看舊版本紀錄的檔案，點選檔案右方的 [更多] 圖示

(4) 在彈出的功能選單畫面，選擇 [檢視先前版本]，便可看到詳細的舊版本紀錄

- <u>檢視及下載較舊的檔案版本</u>

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 在「MySyncFolder」功能頁，將想查看舊版本紀錄的檔案，點選檔案右方的 [更多] 圖示

(3) 在彈出的功能選單畫面，選擇 [檢視先前版本]

(4) 在彈出的 [檢視先前版本] 視窗，找出您要查看及下載的舊版本檔案，點選 [下載] 即可。

4. 檔案標記星號

若您有重要或想快速找到的檔案項目，標記上星號，如此被標記的檔案或資料夾，則可在此類別直接找到。

檔案標記星號的方法如下：

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 將想標記上星號的檔案，點選檔案右方的 [更多] ⋮ 圖示

(3) 在彈出的功能選單畫面，將 [標記星號] 欄位，選擇標記星號(如下圖示意)。

(4) 完成標記星號後，檔案名稱下方即出現星星符號 ★

(5) 下次您便可從左上方的 ☰ (選單)，點選 [星號標記] ☆ 找尋這些標記成星號的重要檔案。

5. 新增檔案或檔案搬移至「雲端檔案」

如果希望重要檔案能集中保管，則您可將檔案存放至「雲端檔案」功能內，系統會幫您保存在雲端上，不會同步到其他裝置。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 ☰ (選單)，開啟左側目錄。

(3) 點選 [備份]

(4) 點選 [雲端檔案]

(5) 您可直接在此處上傳檔案、建立資料夾或新增文件/簡報/試算表。同時，您也可將別處的檔案搬移或複製至此。

6. 刪除或還原檔案

若您想要刪除 OmniStor 雲端儲存平台的檔案或資料夾，請將檔案進行刪除，而這些被刪除的檔案，將會被移至資源回收桶內。

進入至資源回收桶的檔案或資料夾，您可以選擇還原檔案，或是永久刪除這些檔案，藉此清空資源回收桶。

【提醒您，資源回收桶中的檔案，如果連續 30 天未移出，系統便會依時間開始刪除這些檔案。只要檔案被刪除至資源回收桶的時間未滿 30 天，就可以還原檔案。】

- 檔案或資料夾刪除至資源回收桶

(5) 開啟 OmniStor 應用程式。

(6) 將需要刪除的檔案或資料夾，點選右方的 [更多] ••• 。

(7) 在彈出的功能選單畫面，選擇[刪除] 。

(8) 在彈出的確認刪除視窗，點選[確定]，檔案即刪除至資源回收桶。

(9) 若您事後需要還原該檔案或真正的清除，可點選左上方的 [類別]，開啟左側目錄，選擇[資源回收桶]前往操作。

- 清空資源回收桶

(1) 開啟 OmniStor 應用程式。

(2) 點選左上方的 [類別]，開啟左側目錄，選擇[資源回收桶]。

(3) 將需要清空的檔案或資料夾，點選右方的[更多] •••

(4) 在彈出的確認刪除視窗，點選[確定] ，檔案即真正的清除。

- 還原資源回收桶的檔案

(1) 開啟 OmniStor 應用程式。

(2) 點選左上方的 [類別]，開啟左側目錄，選擇[資源回收桶]。

(3) 將需要還原的檔案或資料夾，點選右方的[更多] •••

(4) 在彈出的功能選單畫面，選擇[還原] 。

(5) 在彈出的確認視窗，點選[確定] ，檔案即還原至原先的儲存位置。

- 永久刪除檔案

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 [類別]，開啟左側目錄，選擇[資源回收桶]。

(3) 將需要永久刪除的檔案或資料夾，點選右方的[更多] ••• ，選擇 [永久刪除] ，便可永久刪除檔案。

(4) 若想將資源回收桶內的檔案一次永久刪除，則可直接按下上方的 [垃圾桶] 按鈕，即可完成所有檔案清除。(註 : OmniStor for Android v3.12.0 以上版本才可支援此功能)

第五章 透過 OmniStor for Android 分享及共用檔案

本章節將介紹如何在 OmniStor 分享 OmniStor 雲端儲存平台的檔案給其他協作成員，以及如何管理這些分享共用資料夾。

1. 分享資料夾

您與他人共用分享的檔案、資料夾，以及您與團隊共用的重要資料夾，包含「公告資料夾」、「我分享的」及「分享給我的」等，您可以在「分享資料夾」功能找到，並且直接在此功能針對檔案或資料夾的使用權限進行變更調整。

- 檢視分享資料夾

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄，選擇 [分享資料夾] 。

(3) 可以在進一步選擇您分享給他人的或是他人分享給您的檔案或資料夾。

- 新增我分享的資料夾

(1) 進入至「分享資料夾」功能頁

(2) 點選畫面右下方的 (新增)

(3) 在彈出的「建立分享資料夾」視窗，輸入資料夾名稱

(4) 接著，在彈出的「分享設定」視窗，設定存取權限以及新增成員名單

(5) 設定完成後點選 [返回] 便新增成功

2. 分享我的檔案給他人

若您想將檔案或資料夾分享給他人共同使用的話， OmniStor 提供可針對檔案或資料夾進行分享設定，指定欲分享給哪些人或群組，以及設定不同對象針對檔案或資料夾的使用權限，包含可以設定是否要讓對方編輯檔案，或是只允許檢視檔案。

- 檔案或資料夾的分享設定

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 在「MySyncFolder」功能頁，找到您要分享給他人一同共用的檔案或資料夾

(3) 點選檔案右方的 [更多] ⋮ 圖示

(4) 在彈開的功能選單畫面，選擇 [分享設定]

(5) 進入「分享設定」功能頁，選擇符合您的使用需求的分享模式 [公開分享]、[僅與成員分享]。(預設為關閉狀態)

分享類型	分享模式說明
公開分享	所有擁有分享連結的人都可以看到分享內容和存取，若擔心被濫用則可以設定保護密碼或此分享連結之有效期限。
僅與成員分享	可指定成員，成員可以瀏覽檔案，但不可以建立檔案、刪除檔案或更改檔案名稱，針對此連結也可以設定有效期限。
關閉分享	將分享關閉。

- 公開分享

選擇「公開分享」選項，代表您即將利用分享連結的方式，與任何人分享檔案，授予他人對您存放在 OmniStor 的檔案具有檢視或下載的權限，即使對方沒有 OmniStor 帳戶也無妨。

您可以透過分享檔案或資料夾連結給予他人。收到公開分享連結的人，無法以任何方式編輯原始檔案，僅只能檢視或下載檔案。

- 僅與成員分享

選擇「僅與成員分享」選項，代表您即將與指定對象，共享您存放在 OmniStor 的檔案或資料夾，並且對方也必須要有 OmniStor 帳號。

您授予他人共享您的檔案或資料夾時，對方會受邀加入該檔案或資料夾。對方將可透過自己的 OmniStor 帳號，於左側選單點選 [分享] > [分享給我的] 功能頁存取這個檔案或資料夾。

同時，您也可以在您自己的 OmniStor 帳號，於左側選單點選 [分享] > [我分享的] 功能頁，看到您正在與他人共享的所有檔案。

3. 建立公開分享連結

在「分享設定」功能頁，選擇 [公開分享] ；此時，您將會獲得一組分享連結。

您可以點選 [複製與傳送連結]，將連結貼至電子郵件、即時訊息、或其他管道與他人分享；點選 [連結安全性設定] ，則可為分享連結新增密碼、連結到期日或下載次數的安全保護設定。詳細操作說明，請參閱分享連結安全性設定。

透過公開分享連結與他人分享檔案或資料夾時，您可以決定哪些人能查看連結內容，以及這些人可對連結進行的操作。

- 設定公開分享連結權限

如果您只想讓收到公開分享連結的人瀏覽檔案，不允許下載檔案的話，您可以公開分享連結的權限設定為僅供檢視，您可由以下指示操作：

(1) 在「分享設定」功能頁，選擇 [公開分享]

(2) 在分享連結旁，您可以在權限設定區域，選擇分享連結具有哪些存取權限操作：

- 「可以檢視、下載」: 收到連結的人，能夠瀏覽和下載檔案。
- 「僅供檢視」: 收到連結的人，只能夠瀏覽檔案。

4. 新增分享成員

若您與他人共享了一個檔案或資料夾，新增其他更多成員加入的方式，您可以選擇直接輸入對方的 OmniStor 帳號，或是透過搜尋成員的方式加入。

您可以在「分享設定」功能頁點選 [複製與傳送連結]，將連結貼至電子郵件、即時訊息、或其他管道與他人分享；點選 [連結安全性設定] ，則可為分享連結作進階的保護設定。詳細操作說明，請參閱**分享連結安全性設定**。

- 輸入 OmniStor 帳號新增分享成員

(1) 在「分享設定」功能頁，選擇 [僅與成員分享]

(2) 點選「成員名單」右側的 [箭頭]

(3) 點選 [新增]

(4) 輸入欲新增成員的 OmniStor ID，並點選 (眼睛) 圖示切換權限設定，包含[可以編輯]、[僅供檢視]、[僅供上傳]、[私有編輯]。

(5) 設定完成後，點選 [確定儲存]，即可完成合作成員的新增。

(6) 分享成功後，系統將自動傳送通知信到分享者與被分享者的信箱。

- 以搜尋方式，新增成員

(1) 在「分享設定」功能頁，選擇檔案或資料夾的 [僅與成員分享]

(2) 接著點擊下方成員名單右側的 [箭頭] 圖示 ，點選右方的 [搜尋成員]

(3) 進入「搜尋」畫面，即可輸入欲新增成員的名稱、Email 或帳號等關鍵字提交搜尋，便會將符合的結果顯示至下方提供選取加入

【註 : 考量搜尋結果的準確性，輸入的關鍵字必須輸入兩個字元以上】

(7) 於搜尋到的成員名單，點擊欄位旁的權限圖案，可給予適當的權限設定，分為「可以編輯」、「僅供檢視」，或是勾選是否要授予「可管理成員」等權限

- 「可以編輯 」: 可以對檔案或資料夾進行新增、建立、修改、刪除及下載等操作
- 「可管理成員」: 包含「可以編輯」的所有權限之外，還可以新增、變更或刪除成員，等同是檔案或資料夾擁有者的代理人。
- 「僅供檢視 」: 可以對檔案或資料夾進行預覽及下載等操作

(4) 設定完成後，點選[確定新增]，即可完成新增分享成員

(5) 分享成功後，您與分享的成員，分別皆會收到來自系統寄發的分享通知信至信箱

- <u>變更或移除分享成員權限設定</u>

(1) 點選 [箭頭] 進入「成員名單」

(2) 在「分享設定」功能頁下方的「成員名單」區域

(3) 找出並點選您想要變更設定的成員名稱， 您可點選 [眼睛] ，選擇變更成員的使用權限 [可以編輯]、[僅供檢視]、[僅供上傳]或[私有編輯]。

(4) 若想移除成員，點選 [刪除] 即可停止分享給該成員

(5) 點選 [返回] ，即可自動儲存

5. 管理分享成員的存取權限

如果您是檔案或資料夾的擁有者，您可以指定成員做為您的代理人，授予成員邀請他人共享檔案或資料夾，或是與您一同共同管理其他成員的權限。

獲得代理人身分的成員，可以新增、異動、或刪除共享檔案或資料夾的其他成員。

- 指定分享成員做為您的代理人

(1) 在「分享設定」功能頁，選擇 [僅與成員分享]

(2) 點選「成員名單」右側的 [箭頭]

(3) 點選 [新增]

(4) 輸入欲新增成員的 OmniStor ID

(5) 點選 圖示，須先選擇該成員權限為[可以編輯]，接著在 [可管理成員]，點選 圖示開啟。

(4) 點選任一處回到新增成員畫面，點選 [確定儲存]，完成設定代理人

【註 1：擁有者可分享資料夾，並且指派代理人；母資料夾、子資料夾可為不同代理人，各自代理人可管理各自的資料夾。】

【註 2：如果您想移除成員代理人身分時，則可依照上方的步驟點選 取消勾選 [可管理成員]。】

- 編輯或移除分享成員權限設定

如要變更成員的存取權限，您可由以下指示操作：

(1) 選擇您要編輯的檔案或資料夾

(2) 點選檔案右方的 [更多] 圖示

(3) 在彈開的功能選單畫面，選擇 [分享設定]

(4) 在「分享設定」功能頁下方的「成員名單」區域，點選右側的 [箭頭]

(5) 找出並點選您想要變更設定的成員，您可點選 圖示選擇將成員的使用權限變更，或決定對方可以有哪些存取權限操作。

- 「可以編輯」: 成員能夠上傳、瀏覽、編輯和刪除檔案。
- 「僅可檢視」: 成員只能夠檢視檔案。
- 「僅供上傳」: 成員只能夠上傳，但無法瀏覽、編輯和刪除檔案。
- 「私有編輯」: 成員能夠上傳、瀏覽檔案，但無法編輯和刪除檔案。

(6) 若想移除成員，點選 [刪除] 即可停止分享給該成員

(6) 若想指派成員作為代理人，點選 圖示，須先選擇該成員權限為[可以編輯]，接著在 [可管理成員]，點選 圖示開啟，即會自動儲存成功。

【註：若您尚未分享檔案給他人，則無法透過點選 [編輯] 來編輯名單。】

6. 分享連結安全性設定

此為分享連結進階設定。透過連結與他人分享檔案或資料夾時，您可以依照分享的存取權限，替連結設定不同程度的安全機制，讓您分享的內容獲得保護。

若您設定公開分享模式，以公開分享連結的方式與任何人分享「檔案」的話，您可將分享連結設定 [連結密碼]、[連結到期日] 或 [連結下載次數] 來保護檔案，避免無限制洩漏您的資料。

若您設定僅於成員分享模式，以新增成員的方式與成員共享「資料夾」或「檔案」，您對分享連結設定 [連結到期日]，而分享連結只會開放存取至到期日當天。到期日過後，連結就會失效，並且結束與他人共享。

若您與成員共享的是「資料夾」，您也授予共享成員可對資料夾建立檔案的話，則您可將僅於成員分享的分享連結，設定 [空間配額] 保障資料夾擁有足夠的容量使用，避免大量資料佔具您的使用空間。

根據您分享內容和分享模式的不同，「連結安全性設定」分別會顯示不同的功能：

	連結密碼設定	連結到期日	連結下載次數	空間配額
公開分享	V	V	V	
僅與成員分享		V		V* （分享資料夾時提供）

【註：自 OmniStor v3.3.0 版本以上，「進階設定」名稱更新為「連結安全性設定」。】

- 替分享連結設定密碼保護

此設定，僅限於分享模式為公開分享的檔案或資料夾。設定後，開啟連結的人就必須先輸入密碼才能查看內容。

(1) 選擇您想分享的內容和分享模式

(2) 點選 [連結安全性設定]

(3) 連結密碼設的 圖示，點選開啟設定

(4) 輸入密碼即可

【註 1：如果儲存密碼後，日後您透過連結分享給他人時，若有人嘗試檢視受密碼保護的分享連結，則會需要先輸入密碼，才可檢視分享內容。】

【註 2：如果您忘了連結的密碼或是想要變更密碼的話，重設連結密碼的方法就跟設定密碼的方式一樣。若您忘了密碼，可以重新建立新密碼，或是直接停用連結，為了保護您的檔案，我們不會顯示您目前的密碼。】

- 替分享連結設定下載次數

此設定，僅限於分享模式為公開分享的檔案。設定後，檔案的下載操作若達到次數門檻時，其他人將無法透過連結下載檔案內容。

(1) 選擇您想分享的內容和分享模式

(2) 點選 [連結安全性設定]

(3) 連結下載次數的 圖示，點選開啟設定

(4) 輸入下載次數即可

【註：若您想變更下載次數的話，直接在下載次數欄位，修改數值即可。】

- 替分享連結設定到期日

設定後，分享連結只會開放存取至到期日當天；到期日過後，連結就會失效。

(1) 選擇您想分享的內容和分享模式

(2) 點選 [連結安全性設定]

(3) 連結到期日的 圖示，點選開啟設定

(4) 點選輸入欄位(或點選 圖示)，選擇您想設定的日期即可

【註：連結到期後，若您想再次分享檔案或資料夾，就必須重新設定一組新的到期日。】

- 替分享連結設定空間配額

設定完成後，便可透過限制資料夾的可用空間，避免成員上傳大量資料導致空間不足。空間單位為 MB

(1) 選擇您想分享的內容和分享模式

(2) 點選 [連結安全性設定]

(3) 空間配額的 圖示，點選開啟設定

(4) 點選欄位，輸入您想限制的容量大小即可

- <u>將分享連結複製與傳送他人</u>

7. 檢視分享連結的檔案或資料夾

如果您收到分享連結，您可以前往查看分享人分享給您的所有檔案。同時，若您想下次快速直接查看分享檔案，您可以使用[加入收藏]的功能。

您收藏後的檔案，您可以在您的 OmniStor 帳號的 [分享] >[收藏的連結]前往查看。

- 加入收藏

此功能需搭配電腦版 OmniStor 與手機應用程式相互輔助才能使用。

(1) 開啟瀏覽器，貼上他人分享給您的 OmniStor 分享連結並搜尋，可以看到分享人分享給您的所有檔案。

- 若您尚未登入 OmniStor 帳號，則需先登入帳號才能進行下列步驟

(2) 點選左上方 [加入收藏]

(3) 點選後跳出資料夾命名視窗，輸入您想命名的資料夾名稱即可。

- 此動作是將所有收到分享的檔案打包至一個空資料夾

(4) 命名完成後，開啟 OmniStor 應用程式

(5) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄。

(6) 選擇 [收藏的連結] ，便能看到該資料夾。

- 檢視收藏的連結

(1) 在開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄。

(3) 點選分享

(4) 在展開的選項中，選擇 [收藏的連結] ，即可以看到分享的檔案。

8. 專案資料夾

若您被指派參與協作的專案資料夾，您可以在「專案資料夾」看到您與團隊共用的重要資料夾。

專案資料夾須由管理員建立，並且指派對象成為專案資料夾擁有者，以及邀請其他更多成員共享協作專案資料夾。

如果您被管理者指派為專案資料夾擁有者，代表管理者授予您邀請他人共享專案資料夾，以及一同與管理員共同管理專案資料夾內所有成員的使用權限。您可以在您的 OmniStor 帳號，以分享設定的方式，邀請其他更多成員加入，或是異動其他成員權限。

如果您被管理者或專案資料夾擁有者，邀請加入參與專案資料夾，代表您已成為該專案資料夾的共享成員。依照管理員或專案資料夾擁有者授予給您的權限，決定您可以對專案資料夾的操作是 [可以編輯] 或 [僅供檢視]。

專案資料夾權限	權限操作說明
可以編輯	成員可以新增、修改、刪除、下載檔案
僅供檢視	成員只能瀏覽、下載檔案

- <u>專案資料夾擁有者-如何新增成員</u>

新增其他更多成員加入的方式，您可以透過直接輸入對方的 OmniStor 帳號的方式加入。

(1) 輸入 OmniStor 帳號新增專案資料夾成員

A. 點選專案資料夾右方的 [更多] ⋮ 圖示

B. 在彈開的功能選單畫面，選擇 [分享設定]

C. 點選「成員名單」右側的 [箭頭] >

D. 點選 [新增] +

E. 輸入欲新增成員的 OmniStor ID，並點選 (眼睛) 圖示給予適當的權限設定(可以編輯、僅供檢視、僅供上傳、私有編輯)。

F. 設定完成後，點選 [確定儲存]，即可完成合作成員的新增。

G. 分享成功後，系統將自動傳送通知信到分享者與被分享者的信箱。

- <u>專案資料夾擁有者-如何管理成員或異動成員權限</u>

如果您是專案資料夾的擁有者，您可以指定成員做為您的代理人，授予成員邀請他人共享檔案或資料夾，或是與您一同共同管理其他成員的權限。

獲得專案資料夾代理人身分的成員，可以新增、異動、或刪除共享檔案或資料夾的其他成員。

(1) 指定分享成員做為您的代理人

A. 點選專案資料夾右方的 [更多] 圖示

B. 在彈開的功能選單畫面，選擇 [分享設定]

C. 在成員名單區域，選擇或輸入您想指派為代理人的成員 OmniStor 帳號

D. 點選 圖示，須先選擇該成員權限為[可以編輯]，接著在 [可管理成員]，點選 圖示開啟。

E. 點選任一處回到新增成員畫面，點選 [確定儲存]，完成設定代理人

【註 1：擁有者可分享資料夾，並且指派代理人；母資料夾、子資料夾可為不同代理人，各自代理人可管理各自的資料夾。】

【註 2：如果您想移除成員代理人身分時，則可依照上方的步驟點選 取消勾選 [可管理成員]。】

(2) 編輯或移除分享成員權限設定

如要變更成員的存取權限，您可由以下指示操作。

A. 選擇您要編輯的檔案或資料夾

B. 點選專案資料夾右方的 [更多] ⋮ 圖示

C. 在彈開的功能選單畫面，點選 [分享設定]

D. 在「分享設定」功能頁下方的「成員名單」區域，點選右側的 [箭頭] >

E. 找出並點選您想要變更設定的成員，您可點選 圖示選擇將成員的使用權限變更，或決定對方可以有哪些存取權限操作。

F. 在「分享設定」功能頁下方的「成員名單」區域，點選 [編輯] (或點選下方 [共計 X 名成員共用] 查看。)

G. 找出並點選您想要變更設定的成員名稱，您可點選 圖示選擇將成員的使用權限變更，您可以決定對方有哪些存取權限操作。

- 「可以編輯」: 成員能夠上傳、瀏覽、編輯和刪除檔案。
- 「僅可檢視」: 成員只能夠檢視檔案。
- 「僅供上傳」: 成員只能夠上傳，但無法瀏覽、編輯和刪除檔案。
- 「私有編輯」: 成員能夠上傳、瀏覽檔案，但無法編輯和刪除檔案。

H. 若想移除成員，點選 [刪除] ✖ 即可停止分享給該成員

I. 點選任一處回到新增成員畫面，點選 [確定儲存]，完成變更設定。

【註：若您尚未分享檔案給他人，則無法透過點選 [編輯] 來編輯名單。】

- 檢視專案資料夾

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄，選擇 [專案資料夾] 。

(3) 進入「專案資料夾」，可以看到您指派或參與協作的資料夾。

- 編輯專案資料夾

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄，選擇 [專案資料夾] 。

(3) 進入「專案資料夾」，點選想查看的專案資料夾

(4) 若您有編輯權限，右下方將會出現 (新增)，點選即可在專案資料夾新增任意檔案。

(5) 若您沒有編輯權限，則只能進行觀看功能

第六章 進階設定

本章節將介紹 OmniStor 提供的進階設定功能與資訊。

1. 帳戶設定

- 檢視帳戶資訊

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(3) 目錄上方將即時顯示您登入的 [帳號 ID]、[總空間大小] 及 [已使用空間數] 等資訊。

- 變更密碼

您可以變更密碼以確保帳戶安全，也可以在忘記密碼時重設密碼。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(3) 於目錄列表右上方點選 [設定] ，進入「設定」功能頁

(4) 點選帳戶資訊 ID 區塊右方的 [箭頭]

(5) 點選 [修改密碼] ，將會跳出修改密碼網頁，依照指示輸入，最後點選確認即可。

【註：此功能僅提供管理者從 OmniStor Manager (OSM) 所創建出來的帳號修改密碼。若您的帳號(OmniStor ID)與登入公司網路所使用的帳號(Windows AD/LDAP)相同時，當您進

入至[帳戶資訊]時，則不會顯示[修改密碼]功能，而相關的修改密碼方式請洽詢您的系統管理員。】

- 帳號登出

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(3) 於目錄列表右上方點選 [設定] ，進入「設定」功能頁

(4) 點選帳戶資訊 ID 區塊右方的 [箭頭]

(5) 點選 [登出] 即可

【註：登出時，若您有正等待上傳與下載的檔案時，將會中斷並執行登出。】

- 帳號鎖定

此功能僅提供管理者從 OmniStor Manager (OSM) 若新增鎖定帳號之設定，可控制用戶登入失敗時，滿足一定次數後將帳號鎖住不給登入，直到鎖定時間超過才可登入。

2. 相機上傳

啟用「相機上傳」功能會將您手機或平板上的相片，自動上傳至 OmniStor 雲端儲存平台。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(3) 點選 [設定] 選項

(4) 在「相機上傳」區塊，設定 [選擇上傳位置] 與 [相機上傳檢查時間]

(5) 若您想停用相機上傳功能，請依照同樣的步驟執行，在 [選擇上傳位置] 選擇 [關閉]。

3. 設定 PIN 碼

開啟 OmniStor 的 PIN 碼功能，可以為您在 OmniStor 雲端儲存平台 Android 裝置使用上，多一道密碼防護把關。

- 啟用 PIN 碼功能

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(3) 於目錄列表右上方點選 [設定] ，進入「設定」功能頁

(4) 點選帳戶資訊 ID 區塊右方的 [箭頭]

(5) 在 [設定 PIN 碼] 欄位將點選 圖示開啟

(6) 進入設定密碼頁面時，請您輸入兩次四位數字的密碼

(7) 確定開啟此功能後，之後欲進入 OmniStor APP，皆須輸入此組 4 位數字密碼才能開啟 OmniStor APP 服務。

【請注意：將 APP 執行帳號登出，PIN 碼設定將一併清除，下次重新登入則會恢復無啟用 PIN 碼狀態。】

- 取消啟用 PIN 碼功能

當您在已啟用 PIN 碼功能的狀態下，若欲取消此功能，請直接進入「設定」功能頁，在 [設定 PIN 碼] 欄位點選 關閉，並且再次輸入一次此組 4 位數字密碼後，便可取消 PIN 碼功能。

4. 上傳和更新檔案

OmniStor 提供您可依照網路使用需求，指定上傳檔案和更新離線檔案所使用的連線方式為 [僅使用 Wi-Fi] 或 [使用 Wi-Fi 或行動數據網路]。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(3) 點選 [設定] 選項

(4) 在「上傳和更新檔案」區塊，選擇 [僅於 Wi-Fi 連線時] 或 [透過 Wi-Fi 或行動數據網路] 即可設定完成。

5. 清除快取

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(3) 點選 [設定] 選項

(4) 點選 [清除快取]

6. 深色主題模式

OmniStor 提供您可依照使用需求，指定應用程式顯示淺色、深色主題模式，或隨著手機預設自由調整成淺或深色主題。

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(3) 點選 [設定] 選項

(4) 點擊「主題模式」欄位右側的 [箭頭] 。

(5) 選擇需要的主題模式，共提供預設、深色、淺色三種模式

7. 檢視版本

(6) 開啟 OmniStor 應用程式

(7) 點選左上方的 (選單)，開啟左側目錄

(8) 點選 [設定] 選項

(9) 在「ASUS OmniStor 應用程式」欄位便能看到軟體版本號。

8. 雙因子驗證設定

OmniStor2.22.0 為了要增加用戶安全性，提供您可依照使用需求，指定雙因子驗證登入方式。目前支援 DB/LDAP/SAML 三種帳號類型，可在 OmniStor Manager (OSM)群組權限設定內，針對不同群組設定開關。當管理者在 OSM 上設定雙因子驗證，iOS 會依照對應的驗證方式在登入時進行驗證。

【請注意：目前僅支援 Navigate / iOS / Android。不支援的 client 可維持帳密/SSO 登入。】

(1) 開啟 OmniStor 應用程式

(2) 輸入帳號、密碼語服務網址

(3) 出現登入雙重驗證頁面

(4) 需在 15 分鐘內輸入於電子信箱收到的驗證碼

(5) 驗證碼正確則登入成功，驗證碼錯誤則登入失敗。