

華碩雲端 OmniStor for Web

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。

免責聲明

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: ASUS OmniStor for Web

(2) 手冊版本: v4.1

(3) 發表日期: 2022年05月



修改記錄

日期	版本	Release Note	備註
2016/12/05	V1.0	完成文件初版	
2017/04/26	V1.1	 版本更新 一次性下載更名為一次性分享 共用資料夾設定合作成員中增加查找功能 	
2017/09/01	V1.2	新增敏感個資提示新增合作成員中 AD 群組查找功能	
2018/04/19	V1.3	 文件名稱修改: 華碩雲端_OmniStor for Web_用戶端操作手冊 單元【分享模式選擇】新增檔案分享模式的說明 單元【合作成員設定】新增進階設定-對其他成員權限的說明 	
2018/06/13	V1.4	• 新增單一登入(SSO)	
2018/07/16	V1.5	• 新增個人隱私過濾功能(OmniStor Protect 加值模組)提示	
2019/04/17	V1.6	• 文字錯誤修正	
2019/09/28	V1.7	• 新增檔案請求、修改密碼及忘記密碼功能	
2020/04/28	V2.0	• 文件改版:調整章節編排	
2021/03/18	V2.1	• 文件封面更新	
2021/04/14	V2.2	• 收藏的連結章節刪除	
2021/08/09	V3	• 新增帳號設定:登入紀錄及裝置管理等功能介紹	
2021/11/03	V4	• 新增檢視檔案活動歷程功能	
2022/05/09	V4.1	• 新增排除檔案無法上傳問題說明	



目錄

關於	本使用手冊	1
前言	4	
第一]	章、開始使用 OMNISTOR FOR WEB	1
1.	如何登入 OMNISTOR	1
2.	忘記密碼?	2
第二章	章、OMNISTOR FOR WEB 功能介紹	4
第三章	章、在 OMNISTOR FOR WEB 存取檔案	6
1.	將檔案、相片上傳到 OmniStor	6
2.	檢視及開啟檔案	8
3.	資料夾、檔案格狀檢視	9
4.	OMNISTOR OFFICE 線上編輯檔案	
5.	單一檔案或完整資料夾下載	
6.	多選檔案下載	
第四]	章、整理及找尋檔案	12
1.	整理 OMNISTOR 的檔案	
2.	搜尋 OMNISTOR 中的檔案	15
3.	查看檔案版本紀錄	
4.	檔案標記星號	

華碩雲端。 **asus**cloud

5.	新增檔案或檔案搬移至「雲端檔案」	16
6.	將刪除的檔案從資源回收桶還原	17
7.	檢視檔案活動歷程	18
第五章	章、透過 OMNISTOR FOR WEB 分享及共用檔案	19
1.	分享 OMNISTOR 的檔案	19
2.	建立公開分享連結	21
3.	新增分享成員	22
4.	管理分享成員的存取權限	24
5.	分享連結安全性設定	26
6.	檔案請求	29
7.	專案資料夾	32
第六章	章、進階設定	38
1.	帳號設定	38
2.	查看帳號登入紀錄	40
3.	行動裝置管理	41



關於本使用手冊

歡迎使用 OmniStor

非常感謝您使用 OmniStor。OmniStor 是華碩雲端(ASUSCloud)針對行動辦公需求的企業 用戶特別設計的雲端智慧儲存平台,OmniStor 集合雲端搜尋、雲端儲存等功能,配備最先 進的資安規格,是進入行動商務不可或缺的武器,讓您能隨時隨地安全地搜尋、存取、瀏覽、 分享、備份、列印所需要的文件,不受行動裝置限制,真正實現行動生產力。

OmniStor 多重裝置與應用情境的支援

透過 OmniStor 提供的雲端儲存平台,讓您可以透過各式各樣的裝置,滿足您在各種情 境下的檔案儲存、分享與交換需求。為了達到此一目的,華碩雲端特別針對個人電腦(PC)、 筆記型電腦(Windows、Mac)及行動裝置,如:智慧型手機(Andaroid 手機、iPhone)、平 板(Web 平板、iPad)等均提供了對應的用戶端軟體程式,方便您使用 OmniStor 雲儲存服 務。除了前述的用戶端軟體程式外,我們還提供 Web 服務存取介面(ASUS OmniStor),讓 您不論在哪種作業系統環境中,只要有瀏覽器(Chrome、Firefox、Edge 等),隨時都可取得 OmniStor 雲儲存服務。當然,為了提升 OmniStor 雲儲存服務的便利性,華碩雲端 OmniStor 智慧儲存平台也加入了對 FTP/sFTP/FTPs 等檔案上傳與下載的介面,並額外提供 了如: Cloud Connect for Outlook、Cloud 、Connect for Office 以及 Remote Drive 等 加值應用工具軟體,方便您於各式應用情境中,快速地存取 OmniStor 智慧儲存平台所提供 的雲端儲存服務。





以下列舉華碩雲端 OmniStor 智慧儲存所提供的各式雲儲存服務存取介面、用戶端軟體 程式以及加值應用介面與工具讓您參考:

- Window Sync Client: 可在 Windows 環境上安裝,可即時同步或備份您的檔案至 OmniStor,讓您隨時隨地都能存取手上資料。
- Mac Sync Client: 可在 Mac 環境上安裝,可即時同步您的檔案至 OmniStor,讓您隨時隨地都能存取手上資料。
- Android Client App: 可於 Android 智慧型手機或平板環境安裝,具有拍照自動上傳、 離線瀏覽等獨特功能。
- iOS Client App: 可於 iPhone、iPad 環境安裝,具有拍照自動上傳、離線瀏覽等獨特 功能。
- Web (ASUS OmniStor): 直接透過瀏覽器(Internet Explorer、Mozilla Firefox、Google Chrome)連至: https://{IP 或完整網域名稱} 即可使用。
- FTP/sFTP/FTPs: 直接使用支援 FTP/sFTP/FTPs 的 FTP 工具軟體(Ex: cuteFTP、 FillZilla)或是支援 FTP/sFTP/FTPs 的瀏覽器工具,上傳檔案至 OmniStor 智慧儲存平



台上的雲端儲存空間或是從 OmniStor 智慧儲存平台上的雲端儲存空間下載檔案至本 地端。

- Cloud Connect for Outlook: 直接在 MS Outlook 應用軟體中,寄送儲存於
 OmniStor 智慧儲存平台中的檔案,不須擔心檔案過大的問題。
- 8. Remote Drive (Windows): 直接將您位於 OmniStor 智慧儲存平台上的儲存空間, 變 成您電腦本機額外的儲存空間(網路磁碟機), 透過檔案總管的使用者介面, 輕鬆存取雲端 空間的資料,完全不占您的本機空間;也可讓您輕鬆地跨空間(本機 vs 雲端)進行檔案搬 移工作。



前言

本手冊是針對使用 Web 的用戶·從如何下載、安裝 Web 應用程式,以及安裝完成後的設定, 甚至到如何使用 OmniStor 雲端儲存平台相關功能的操作等一系列完整的介紹說明。 OmniStor for Web 像是掛載額外的硬碟空間,讓您可在檔案總管介面中隨意存取雲端資料, 讓您可實現跨空間檔案搬移與管理檔案。

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 Web (完整使用手冊均收錄於光碟內,您也可以至 ASUS OmniStor 官網下載最新版本的 Web 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 http://www.asuscloud.com/support.html

本手冊將包含以下章節資訊:

- 第一章:開始使用 OmniStor for Web
- 第二章:OmniStor for Web 功能介紹
- 第三章:在OmniStor for Web 存取檔案
- 第四章:整理及找尋檔案
- 第五章:透過 OmniStor for Web 分享及共用檔案
- 第六章:進階設定



第一章、開始使用 OmniStor for Web

本章節將從如何開始在 Web 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. 如何登入 OmniStor

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) 開啟網頁瀏覽器。
- (2) 輸入 OmniStor 雲儲存服務網址。
- (3) 在登入畫面,輸入您的帳號和密碼,並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) 開啟網頁瀏覽器。
- (2) 輸入 OmniStor 雲儲存服務網址。
- (3) 在登入畫面右側,按下 [使用單一登入(SSO)] 按鈕。
- (4) 網頁將會跳至 Windows AD 登入畫面,輸入您的 Windows AD 帳號與密碼進行登入,即可進入主介面。

ADFSLAB	
使用您的組織帳戶登入	
someone@example.com	
密碼	

(5) 若您的電腦已完成 Windows AD 帳號密碼登入,則不會看到此畫面。

2. 忘記密碼?

若您忘記帳號的密碼時,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) 登入頁下方點選「忘記密碼」按鈕。
- (2) 在開啟的忘記密碼頁面,輸入您的帳號(OmniStor ID)和驗證碼。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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) · 或是您的帳號與登入 貴公司網路所使用的帳號 (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 Web 功能介紹

本章節將介紹 OmniStor 在 Web 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 Web v6.0.0 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」等三種分享模式,可再點選向下展開顯示。
 - 我分享的:顯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。

【註:自 OmniStor for Web v6.0.0版本以上,「共用資料夾」名稱更新為「分享」。】

- **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。
- 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。
- **資源回收桶**:顯示曾經刪除的檔案和資料夾,您可以在此還原或永久刪除檔案。



- 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。
- 檔案請求:若您有向他人索取檔案時,他人藉由您提供的邀請上傳連結所上傳的檔案, 將會顯示於此處。



第三章、在 OmniStor for Web 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。

- 上傳檔案
- (1) 點選畫面右上角的 (+ 新增) 按鈕。
- (2) 選擇 [上傳檔案]]。
- (3) 選擇您想上傳的檔案,並點選 [開啟] 即可。
- (4) 如果上傳名稱相同的檔案,系統會將該檔案視為現有檔案的修訂版本,並以 [版本圖示]③提示。

華碩雲端 **asus**cloud

【註:您也可以使用拖曳的方式,將檔案拖曳至上傳空間,即可成功上傳檔案。】

• 上傳資料夾

- (1) 點選書面右上角的 (+ 新增) 按鈕。
- (2) 選擇 [上傳資料夾]]。
- (3) 選擇您想上傳的資料夾,並點選 [開啟]。
- (4) 此時會跳出安全提示視窗,點選 [上傳] 即可完成上傳。
- 【註:您也可以使用拖曳的方式,將資料夾拖曳至上傳空間。】

• 新增文件/試算表/簡報等檔案

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) 點選畫面右上角的 (+ 新增) 按鈕。
- (2) 選擇 [新增文件]、[新增簡報] 或 [新增試算表]。
- (3) 創建成功後便能夠開始編輯檔案。

• 排除檔案無法上傳問題

當您在 OmniStor 網站上傳檔案時,可能會看到一些錯誤訊息的解決方案,在此提供可能的 解決辦法。

- (1) 您的儲存空間已用盡,代表可用的儲存空間無法容納該檔案,無法將檔案上傳至空間內。
 - 若要查看剩餘的儲存空間,可前往網頁右上角的大頭照選單,選擇「帳號設定>帳
 號資訊」查看。
 - 若要取得更多儲存空間,則請再通知管理者協助
- (2) OmniStor 發生未知錯誤問題,無法將檔案上傳至空間內。這時需再請嘗試上傳檔案; 若問題仍無法排除,則再請通知管理者協助查看問題。
- (3) 傳輸檔案時若發生連線中斷、連線品質不穩定導致連線等待過久,皆可能影響上傳,無 法將檔案上傳至空間內。建議請排除網路問題後,再試著重新上傳檔案。
- (4) 上傳的檔案太大,超過管理者授權可上傳的檔案大小,無法將檔案上傳至空間內。
 - 若要查看被授予的單檔上傳限制為多少時,可前往網頁右上角的大頭照選單,選擇 「帳號設定>帳號資訊」查看。

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) 在畫面上,點選您想預覽的檔案,即可檢視檔案。
- (2) 如果您要開啟的是影片、PDF、Microsoft Office 檔案、音訊檔案或相片,則檔案會在 OmniStor 直接開啟。



- (3) 如果您的管理員有啟用文件浮水印功能,當您在預覽圖片或文件時,您會看到檔案底部 顯示浮水印效果。
- 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	.htm	.html	.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					

【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] 🖁 圖示 ·再次點選可變更回 [清單顯示] 🔤 圖示狀態 · 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. OmniStor Office 線上編輯檔案

- (1) 在畫面上,點選想開啟的文件檔案。
- (2) 進入檔案預覽畫面(開啟的檔案必須是文件、簡報或試算表)。
- (3) 點選右上方的[用 Office 開啟]按鈕 · 即可進入 OmniStor Office 編輯畫面 · 開始編輯檔案 。
- (4) 您也可以在您想開啟的文件檔案,點選滑鼠右鍵跳出選單。
- (5) 點選右上方的[用 Office 開啟]按鈕,即可進入 OmniStor Office 編輯畫面,開始編輯檔案。

5. 單一檔案或完整資料夾下載

- (1) 在您要下載的檔案或資料夾,點選滑鼠右鍵跳出選單。
- (2) 點選 [下載] 坐 圖示,檔案將會開始下載。

【註:如果您無法看到下載選項·則請先聯絡管理員·確認您的帳號是有開放下載檔案權限·】

6. 多選檔案下載

- (1) 勾選您要下載的檔案。
- (2) 點選右上方 [下載] 🖄 圖示,檔案將會開始下載。



(3) 網頁瀏覽器便會把勾選的下載成一個壓縮檔。您可以在一般下載檔案存放的位置找到 zip 檔案,其檔案名稱會與資料夾相同,但結尾是.zip。



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 · 方便日後找尋各項檔案 ·

- 建立新資料夾
- (1) 點選畫面右上角的 (+ 新增) 按鈕。
- (2) 點選 [新增資料夾 🗎]。
- (3) 輸入資料夾名稱,點選 [確定],完成新增資料夾。

替檔案、資料夾重新命名

- (1) 在想要編輯的檔案,點選滑鼠右鍵跳出選單。
- (2) 點選 [重新命名 2]。
- (3) 輸入名稱,點選 [確定] 完成命名。

華碩雲端。 **asus**cloud

• 搬移檔案至新的位置

- (1) 勾選想要移動或搬移的檔案。
- (2) 點選右上方 [更多]
- (3) 點選 [搬移至] 🕒 。
- (4) 選擇您想搬移的目標位置。
- (5) 點選 [搬移] ·完成移動檔案。

【註:若目標位置資料夾您沒有新增權限或有一樣檔名之檔案,將無法搬移】。

• 複製檔案

- (1) 勾選想要複製的檔案。
- (2) 點選右上方 [更多] :。
- (3) 點選 [複製至] 🗎 。
- (4) 選擇您想複製的目標位置。
- (5) 點選 [複製],完成複製檔案。
- 刪除檔案或資料夾
- (1) 選取您想刪除的檔案。
- (2) 點選右上方 [刪除] 🔟 (您也可透過檔案滑鼠右鍵選單點選[刪除])。



(3) 點選 [確定],完成刪除檔案。

【註:被刪除的檔案·系統不會立即直接刪除·將會先進入到[資源回收桶]內。若您日後反悔 想找尋回被刪除的檔案·可前往資源回收桶還原】

多選檔案

若您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。

排序檔案

OmniStor 提供名稱排序的方式,來幫助您更快找到想要找的檔案,只需要在名稱旁點選 ↑ 圖示便可進行排序。

• 查看檔案詳細資訊

(1) 對想查看的檔案,點選滑鼠右鍵彈出選單。

(2) 點選 [詳細資訊],開啟右方側邊欄。

(3) 您便可檢視該檔案的詳細資訊,包含:檔案名稱、類型、大小、建立者、上次修改時間。 若想知道檔案或資料夾的變更情形,或是檔案與他人共享,想追查對檔案進行變更的使用者, 則可以點選側邊欄底部的[檢視活動歷程] 按鈕,便可於彈跳出來的頁面,檢視檔案的所有活動歷程。詳見檢視檔案活動歷程章節。



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) 在[搜尋列] 🭳 · 輸入欲搜尋的檔案名稱或檔案內容的關鍵字。
- (2) 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。】

3. 查看檔案版本紀錄

OmniStor 雲端儲存平台提供檔案版本記錄功能。

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。

查看檔案版本紀錄的方法如下:

(1) 在檔案點選滑鼠右鍵跳出選單。

華碩雲端。 **asus**cloud

- (2) 點選 [版本紀錄] 🕚 。
- (3) 點選想查看的版本右側的 [預覽] 🕗 ,便可查看檔案。
- (4) 點選檔案右側 [下載] 📩 · 便可下載檔案。

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) 選擇您想標記上星號的檔案。
- (2) 點選滑鼠右鍵跳出選單。
- (3) 點選 [星號標記] 🟠 。
- (4) 完成標記星號後·檔案名稱右方即出現星星符號 💙 。

下次您便可從左側選單,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) 在左側選單·點選 [備份] 📑。
- (2) 點選 [雲端檔案]。

華碩雲端 **asus**cloud

(3) 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. 將刪除的檔案從資源回收桶還原

過去曾經被刪除的檔案,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删除這些檔案。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。】

• 檢視資源回收桶

(1) 在左側選單·點選 [資源回收桶] 🔟

(2) 進入「資源回收桶」,可以看到您之前刪除的檔案或資料夾。

還原檔案

- (1) 在左側選單·點選 [資源回收桶] 🛄
- (2) 進入「資源回收桶」、勾選想要還原的檔案。
- (3) 點選右上方 [還原] 🜔 💐 🛛 便可還原該檔案。

華碩雲端股份有限公司 ASUS Cloud Corporation

華碩雲端 **asus**cloud

- 永久刪除檔案
- (1) 在左側選單·點選 [資源回收桶] <u></u>。
- (2) 進入「資源回收桶」。
- (3) 勾選想要刪除的檔案。
- (4) 點選滑鼠右鍵·選擇 [永久刪除] 🛄 ·便可永久刪除檔案。

7. 檢視檔案活動歷程

儲存至 OmniStor 雲端儲存平台的檔案·皆會由 OmniStor 雲端儲存平台對檔案及資料夾做 完整的活動紀錄保存。

檔案活動歷程會記錄所有過去對檔案或資料夾做過的所有活動行為,包含:新增、編輯、複 製、搬移、重新命名、分享、分享權限變更、下載、預覽及刪除等。

您可以透過此功能查看檔案或資料夾的變更情形,或是對與他人共享的檔案, 追查對檔案進 行變更的使用者。

• 檢視檔案活動歷程

- (1) 對欲查看活動歷程的檔案或資料夾,點選滑鼠右鍵跳出選單。
- (2) 點選 [詳細資訊],開啟右方側邊欄。
- (3) 在右方側邊欄上方,選擇[詳細資訊]頁籤,並且使用滑鼠滾輪或拖曳側邊欄卷軸,將[詳 細資訊]頁籤捲至底部。

(4) 點選頁面底部的 [檢視活動歷程] 按鈕,便可於彈跳出來的頁面,檢視檔案活動歷程。

(5) 在 [活動歷程紀錄] 視窗中,您會看到執行動作的人,還有動作發生的時間。

【提醒您·此功能僅限檔案擁有者·以及共享檔案中·擁有「代理人」權限的人·才能看到 完整的檔案活動紀錄;共享檔案中·擁有「可以編輯」、「可以瀏覽」權限的人看不到檔案活動紀錄】

第五章、透過 OmniStor for Web 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 OmniStor 的檔案

若您想將檔案或資料夾分享給他人共同使用的話, OmniStor 提供可分享設定功能,您可以將檔案或資料夾分享給哪些人或群組,以及指定不同對象的使用權限,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) 在畫面上,選擇您要分享給他人一同共用的檔案或資料夾

- (2) 點選滑鼠右鍵跳出選單
- (3) 在功能選單中·點選 [分享設定] 💊
- (4) 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)

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 的檔案或資料來,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] 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 ·



2. 建立公開分享連結

您可由以下指示操作·當您完成公開分享設定後·您再與他人分享連結·對方就能在OmniStor 上瀏覽您分享的檔案或資料夾。

- (1) 在「分享設定」功能頁,選擇 [公開分享]。
- (2) 此時,您將會獲得一組分享連結。
- (3) 您可以點選 [複製],將連結分享給他人。
- (4) 您可以點選 [連結安全性設定] ,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。

• 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·點選 🖉 🖌 圖示·您可以決定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。
 - 。 「僅可檢視」: 收到連結的人,只能夠瀏覽檔案。

【註:自OmniStor for Web v6.0.0版本以上,支援公開分享連結可設定「可以檢視、下載」、「僅可檢視」】

• 以 E-mail 分享連結

您可以將這些連結分享給任何人,或是透過寄送電子郵件的方式傳送連結,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) 在分享連結區域·點選 E-mail 😕 。

- (3) 在開啟的 E-mail 視窗,於收件人欄位輸入對方的電子郵件信箱。
- (4) 輸入完成後·按下 · 將電子郵件信箱新增於下方的待寄送區域;您可於此步驟新增 多組待寄送的電子郵件信箱

(5) 確定設定完成後,按下下方的[傳送],即可將分享連結送達至指定信箱

3. 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。

如果您有需要大量或批次新增分享成員的話,建議您可以使用「匯入分享成員」的方式處理。

• 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) 在新增成員區域,輸入欲新增共用的成員 OmniStor 帳號、名稱或 email 信箱。

(3) 點選 **一** 圖示 · 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。

• 使用搜尋的方式新增分享成員

- (1) 在「分享設定」功能頁,選擇 [僅與成員分享]。
- (2) 在新增成員區域‧點選 [搜尋] 🤗 。
- (3) 在搜尋欄位上,您可以輸入對方的 OmniStor 帳號、名稱或 E-mail。
- (4) 點選 < 圖示·將會顯示搜尋結果。
- (5) 勾選您想邀請的成員,並點選確定即可完成邀請。

• 大量新增分享成員

- (1) 在「分享設定」功能頁,選擇 [僅與成員分享]。
- (2) 點選 [匯入成員] 🕒 。
- (3) 點選 [選擇檔案],選取您要上傳的檔案。
- 【註1:上傳檔案限使用.csv 檔,欄位名稱分別為帳號與成員權限。】

【註2:若您不確定格式是否正確,您可以點選右側 [顯示範例] 查看範例,或點選下方 [範 例檔案下載] ▲ ,下載檔案修改範例後再上傳。】



【註 3:成員權限為:可以編輯=edit、僅供檢視=view、僅供上傳=upload、私有編輯 =private edit;資料皆以換行分隔,一行一筆資料。】

點選 [上傳]

4. 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) 在新增成員區域,輸入您想指派為代理人的成員 OmniStor 帳號。
- (3) 點選 ▲ 圖示,須先選擇該成員權限為[可以編輯],接著,在此步驟點選右側選單
 圖示,勾選 [可管理成員] ▲ 。
- (4) 點選右側的 [新增] + ,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·則可點選 ▲ 圖示·並且點選右側選單 ▶ 圖 示·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) 點選滑鼠右鍵跳出選單。
- (3) 在彈開的功能選單畫面,點選 [分享設定] 🌯 🖲
- (4) 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。)
- (5) 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·
- (6) 若想移除成員,點選 [刪除] * 即可停止分享給該成員。
- (7) 若想指派成員作為代理人·須先選擇該成員權限為[可以編輯]·接著·在此步驟點選 ▶ 圖
 示·勾選 [可管理成員] ▲ 。
- (8) 點選 [確定],可以自動儲存。
- 【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。】。



5. 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」,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		✔* (分享資料夾時提供)

【註:自 OmniStor v6.0.0 版本以上,「進階設定」名稱更新為「連結安全性設定」。】

華碩雲端。 **asus**cloud

• 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) 對檔案或資料夾按下滑鼠右鍵,點選[分享]。

(2) 選擇分享模式。

- (3) 點選 [連結安全性設定] 🛡
- (4) 連結密碼設的 🔍 圖示,點選開啟設定。

(5) 輸入密碼即可。

【註: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) 對檔案或資料夾按下滑鼠右鍵·點選[分享]

(2) 選擇分享模式。

- (3) 點選 [連結安全性設定] 🛡 。
- (4) 連結下載次數的 🔍 圖示,點選開啟設定。



(5) 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) 對檔案或資料夾按下滑鼠右鍵,點選[分享]。
- (2) 選擇分享模式。
- (3) 點選 [連結安全性設定] 🛡 。
- (4) 連結到期日的 🤍 圖示,點選開啟設定。
- (5) 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) 對檔案或資料夾按下滑鼠右鍵,點選[分享]。

- (2) 選擇分享模式。
- (3) 點選 [連結安全性設定] 🛡 。
- (4) 空間配額的 🔍 圖示,點選開啟設定。



(5) 點選欄位, 輸入您想限制的容量大小即可。

6. 檔案請求

您可以使用檔案請求方式來讓其他人上傳檔案,只需要提供網址,他人便可以藉由網址上傳 檔案。索取對象就算沒有 OmniStor 帳戶也能上傳檔案。

只要有人針對您的檔案請求上傳檔案·系統便會寄送電子郵件通知您。您收到的所有檔案都 會自動彙整至您的 OmniStor 帳號內的[檔案請求]資料夾中

• 新增檔案請求

- (1) 在左側選單·點選 [檔案請求]
- (2) 點選右上方 [新增檔案請求] 按鈕。
- (3) 輸入資料夾名稱。
- (4) 點選 🔵 開啟檔案請求狀態。
- (4) 點選 [連結安全性設定] ·可以為檔案請求連結新增密碼、連結到期日或空間配額的安全 保護設定。
- (5) 點選 [確定], 您就可以獲得一組檔案請求連結。
- (6) 您可以按一下 [複製] 複製檔案請求連結,並將其傳送給任何您要請求檔案的對象。

【註:所有經由檔案請求連結上傳的檔案都會佔據您的 OmniStor 帳號空間。為了確保不想 因索取的檔案佔滿您的使用空間,建立檔案請求資料夾時,請針對[連結安全性設定]>[空間 配額]進行資料夾可用容量限制。】

• 以 E-mail 傳送檔案請求連結

您可以將檔案連結分享給任何人,或是透過寄送電子郵件的方式傳送連結,您可由以下指示 操作:

(1) 在「檔案請求」設定頁的連結區域·點選 E-mail

- (6) 在開啟的 E-mail 視窗,於收件人欄位輸入對方的電子郵件信箱。
- (7) 輸入完成後 · 按下 ♥ · 將電子郵件信箱新增於下方的待寄送區域;您可於此步驟新增 多組待寄送的電子郵件信箱。
- (8) 確定設定完成後,按下下方的[傳送],即可將分享連結送達至指定信箱。

• 使用檔案請求連結上傳檔案

如果您收到檔案請求通知信或連結,代表有人正在向您索取檔案,請求您上傳資料至對方的 OmniSotr 帳號空間。傳送檔案方式,請依以下指示操作:

(1) 打開瀏覽器,貼上複製連結。

- (2) 點選 [開始提交] 按鈕。
- (3) 依序輸入名稱、電子郵件地址以及驗證碼。

(4) 點選 [確認,下一步] 按鈕。

- (5) 點選 [選擇檔案] 按鈕。
- (6) 選取您要上傳的檔案,點選 [確定]。
- (7) 點選 [新增其他檔案] 按鈕。
- (8)此時檔案便會開始上傳,等待他上傳完成即可。若想繼續上傳,再次點選[新增其他檔案] 即可。

• 管理檔案請求連結

在左側選單點選[檔案請求]功能頁·您可以瀏覽所有您發起的檔案請求資料夾·包含每一個資料來的檔案請求狀態·以及到期時間。

當您對檔案請求資料來,按下滑鼠右鍵,您便可以對資料夾進行[編輯檔案請求]、[下載]、[複 製至]、[刪除]或查看[詳細資訊]等操作。

- (1) 編輯檔案請求:提供您可以針對建立後的檔案請求資料夾進行變更,包含修改檔案請求 資料夾名稱、將檔案請求設定關閉、調整檔案請求的連結安全性或是複製檔案請求連結
- (2) 下載:提供您可以將整個檔案請求資料夾,下載至您的電腦指定位置。
- (3) 複製至:提供您可以將整個檔案請求資料夾,複製一份至您的 OmniStor 其他空間;您可以選擇複製至[MySyncfolder]、[備份]>[雲端檔案]、[分享]>[分享給我的]或[專案資料夾]。
- (4) 删除:提供您可以將整個檔案請求資料夾刪除,釋放更多您的 OmniStor 帳號可用空間。
- (5) 詳細資訊:提供您可以查看檔案請求資料夾的相關資訊,同時,您也可以使用留言功能, 替資料夾留下註記。



• 關閉檔案請求資料夾

如果您不想再收到檔案時,您便可關閉檔案請求。一旦關閉檔案請求,收到邀請連結的人便 無法上傳檔案。

(1) 對檔案請求資料夾,按下滑鼠右鍵。

- (2) 點選[編輯檔案請求]。
- (3) 將檔案請求狀態按鈕,從開啟 —,設定為關閉) 。
- (4) 點選下方的[確認]按鈕即可。

【註:若您想重新開放他人上傳檔案至檔案請求資料夾·您依照上述步驟·將檔案請求狀態 按鈕·從關閉 · 設為開啟 · 。]

7. 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

• 專案資料夾擁有者-如何新增成員

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。

如果您有需要大量或批次新增分享成員的話,建議您可以使用「匯入分享成員」的方式處理。

(1) 輸入 OmniStor 帳號新增專案資料夾成員

- A. 對專案資料夾按下滑鼠右鍵,點選[分享設定]。
- B. 在新增成員區域,輸入欲新增成員的 OmniStor 帳號。
- C. 點選 🖉 🏾 圖示 · 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。

- (2) 使用搜尋的方式新增專案資料夾成員
- A. 對專案資料夾按下滑鼠右鍵,點選[分享設定]。
- B. 在新增成員區域·點選 [搜尋] 🔍 。
- C. 在搜尋欄位上,您可以輸入對方的 OmniStor 帳號、名稱或 E-mail。
- D. 點選 💁 圖示·將會顯示搜尋結果。
- E. 勾選您想邀請的成員, 並點選確定即可完成邀請。
- (3) 大量新增專案資料夾成員
- A. 對專案資料夾按下滑鼠右鍵,點選[分享設定]。
- B. 點選 [匯入成員] Đ 。
- C. 點選 [選擇檔案],選取您要上傳的檔案。

【註1:上傳檔案限使用.csv 檔,欄位名稱分別為帳號與成員權限。】

【註2:若您不確定格式是否正確,您可以點選右側 [顯示範例] 查看範例,或點選下方 [範 例檔案下載] ▲ ,下載檔案修改範例後再上傳。】

【註 3:成員權限為:可以編輯=edit、僅供檢視=view、僅供上傳=upload、私有編輯=private edit;資料皆以換行分隔,一行一筆資料。】

點選 [上傳]

華碩雲端。 **asus**cloud

• 專案資料夾擁有者-如何管理成員或異動成員權限

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. 對專案資料夾按下滑鼠右鍵,點選[分享設定]。
- B. 在新增成員區域,輸入您想指派為代理人的成員 OmniStor 帳號。
- C. 點選 ▲ 圖示,須先選擇該成員權限為[可以編輯],接著,在此步驟點選 ▶ 圖示, 勾選 [可管理成員] ▲ 。

(5) 點選右側的 [新增] 🛨 · 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,則可點選 ▲ 圖示,並且點選 ▲ 圖示,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. 點選滑鼠右鍵跳出選單。
- 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 [編輯] [▲] (或點選下方 [共計 X 名成員共用] 查看。)
- E. 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。
- F. 若想移除成員,點選 [刪除] 🕷 即可停止分享給該成員。
- G. 若想指派成員作為代理人·須先選擇該成員權限為[可以編輯]·接著·在此步驟點選 ▶ 圖 示·勾選 [可管理成員] 🏟 。
- (9) 點選 [確定],可以自動儲存
- 【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) 在左側選單,點選 [專案資料夾]
- (2) 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) 在左側選單,點選 [專案資料夾]
- (2) 進入「專案資料夾」,點選想查看的專案資料夾
- (3) 若您有[可以編輯]權限·點選右上方 [新增] (+ 新),即可在專案資料夾新增檔案、或 是編輯檔案、刪除檔案。
- (4) 若您的權限為[僅供檢視],則只能進行檢視功能



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. 帳號設定

若想檢視帳號資訊 · 您可以在畫面右上方 · 點選 🙁 圖示

- 變更個人照片
- (1) 點選右上方 😣 圖示。
- (2) 點選 [帳號設定]。
- (3) 點選 [個人設定]。
- (4) 點選 [變更] 🛞 .
- (5) 點選 [上傳照片],選擇想上傳的頭像即可。

【註:若想還原預設頭像,可以點選 [還原預設大頭貼] 按鈕。】



• 變更密碼

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。

- (1) 點選右上方 圖示。
- (2) 點選 [帳號設定]。
- (3) 點選 [個人設定]。
- (4) 點選 [變更密碼]。
- (5) 依序輸入 [舊密碼]、[新密碼]和 [驗證碼]。
- (6) 點選 [確認],即可完成密碼變更。

• 更改語言

- (1) 點選右上方 🔕 圖示。
- (2) 點選 [帳號設定]。
- (3) 點選 [個人設定]。
- (4) 在 [語系] 欄位,選擇您想更改的語言。



- 帳號登出
- (1) 點選右上方 😣 圖示。
- (2) 點選 [登出] 即可。

【請注意: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。】

• 檢視已使用空間

- (1) 點選右上方 🔕 圖示
- (2) 點選 [帳號設定] ·進入畫面即可查看空間明細

• 檢視版本

- (1) 點選右上方 🔕 圖示
- (2) 點選 [帳號設定]
- (3) 點選 [個人設定] ·即可查看版本資訊

2. 查看帳號登入紀錄

您在任何電腦的瀏覽器網頁、手機或平板電腦下載並登入 OmniStor 應用程式後,該次登入 行為便會列入帳號設定的登入紀錄頁面。

您可以隨時前往查看目前或過往有哪些瀏覽器或裝置登入您的 OmniSto 帳戶,以及登入位 置和最近登入活動 (包括登入帳號的使用日期和時間)。

- 登入裝置:記錄使用甚麼裝置登入,如瀏覽器、行動裝置或電腦裝置,並且也會記錄裝置的作業系統;只要將滑鼠移入裝置名稱旁的[i]就能查看裝置的作業系統資訊。
- 應用程式:記錄從哪一種 OmniStor 應用程式登入,如網頁瀏覽器、桌面應用程式
 (Windows 或 Mac),或是行動應用程式(Android 或 iOS)等。
- 登入來源:記錄最近登入活動的 IP 位址。
- 登入狀態:記錄最近裝置的登入活動狀態是「已登入(且仍在保持登入中)」,或是「已登出」;而「目前工作階段」狀態,則是代表您當下正在使用的裝置登入紀錄

【請注意:以上功能需搭配更新至對應的 OmniStor 應用程式版本;可前往 ASUS Cloud 官網下載取得最新的 OmniStor 應用程式(https://www.asuscloud.com/support.html)。】

3. 行動裝置管理

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 用程式時,系統便會檢查該裝置是否已與您的帳號進行綁定,當行動裝置與帳號已完成綁定 後,便會列入至行動裝置管理清單,您可以隨時前往網頁版應用程式查看。

如有不再使用的裝置,則您可執行取消裝置與帳戶的綁定操作;當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。

【請注意:行動裝置管理僅適用於登入 OmniStor 行動應用程式(Android/iOS)的狀況。如果 您是在網頁瀏覽器上登入 OmniStor 或使用電腦裝置下載 OmniStor 應用程式登入,這些登 入途徑的裝置並不會列入裝置管理清單。】

華碩雲端 **asus**cloud

- 查看已與帳號綁定的行動裝置
- (1) 點選右上方 🙆 圖示
- (2) 點選 [帳號設定]
- (3) 點選 [行動裝置管理] ·即可查看已與您的帳號建立綁定關係的行動裝置清單

• 解除帳號綁定的行動裝置

- (1) 點選右上方 😣 圖示
- (2) 點選 [帳號設定]
- (3) 點選 [行動裝置管理] · 針對不再使用的裝置 · 按一下該裝置旁的 [取消綁定] 按鈕 · 即 可取消裝置與帳戶的綁定關係

【請注意:執行取消裝置與帳戶的綁定操作·系統便會同步將該裝置登出您的 OmniStor 帳號。】