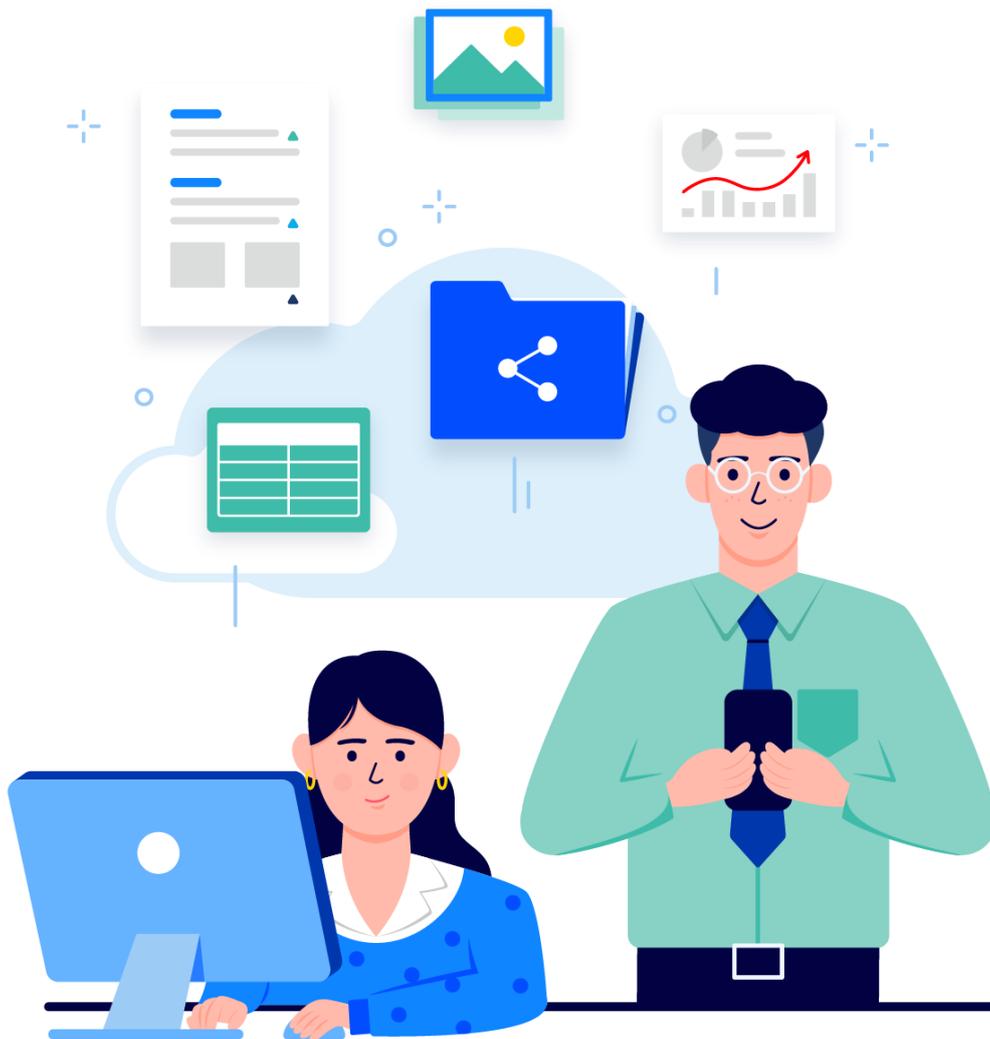


華碩雲端 ASUS WebStorage for Business Admin Console 使用手冊



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。

產品名稱：	ASUS WebStorage for Business Admin Console
手冊版本：	V2.4
發表日期：	2024 年 1 月

修改記錄

日期	版本	Release Note	備註
2022/10/19	v2.0	版本更新	
2022/11/04	v2.1	Timeline Backup 使用記錄管理，改名為 Auto-Backup 使用記錄管理	
2023/12/25	V2.3	總覽新增「Auto-Backup 防刪除裝置設定數量」，報表新增「登入紀錄」	
2024/01/25	V2.4	新增「xBrain 設定」功能	

目錄

給使用者的說明	I
修改記錄	III
目錄	IV
壹、 開始使用	1
一 如何登入	1
二 如何註冊	1
三 忘記帳號或密碼	2
四 如何前往 WFB ADMIN CONSOLE	2
貳、 功能介紹	3
一 介面介紹	3
二 功能介紹	3
參、 WFB ADMIN CONSOLE 總覽資訊	5
一 帳號資訊	5
二 空間資訊	5
三 FTP 功能	5
四 使用者數量	6
五 AUTO-BACKUP 防刪除裝置設定數量	6
六 使用者總空間分配	6
七 活動紀錄	6
肆、 使用者管理	7
一 列表管理功能	7
(一) 不同狀態使用者管理	7
(二) 檢視使用者資料	9
(三) 重設密碼	10
(四) 重新發送驗證信	10
(五) 取消邀請	11
(六) 停用帳號	11
(七) 使用者資料轉移	12
(八) 刪除使用者	13

二	搜尋帳號.....	13
三	批次更新使用者.....	13
四	下載使用者名單.....	14
五	新增帳號.....	15
	(一) Email 新增帳號.....	15
	(二) .CSV 新增帳號.....	16
	(三) 若成員已檢查廣告或垃圾信件匣，仍未收到邀請信，無法順利新增.....	16
	(四) 新增帳號時，若發現輸入信箱錯誤，您可參考以下步驟取消邀請成員。.....	17
伍、	檔案與分享.....	18
一	使用者分享記錄管理.....	18
	(一) 瀏覽使用者分享記錄.....	18
	(二) 取消使用者的檔案分享.....	18
	(三) 下載使用者分享記錄.....	19
二	AUTO-BACKUP 使用記錄管理.....	20
	(一) 查看所有使用者的備份記錄現況.....	20
	(二) 查看單一使用者的備份記錄現況.....	20
三	專案資料夾管理.....	21
	(一) 瀏覽暨關鍵字查詢專案資料夾.....	21
	(二) 新增專案資料夾.....	22
	(三) 管理專案資料夾.....	23
四	使用者資料移轉.....	26
	(一) 移轉使用者資料.....	26
	(二) 搜尋可轉移資料之使用者.....	27
陸、	報表.....	28
一	成員操作紀錄.....	28
二	管理者操作紀錄.....	29
三	空間用量.....	29
四	登入紀錄.....	30
柒、	設定.....	31
一	安全性.....	31
	(一) 定期更換密碼.....	31
	(二) 立即重設密碼.....	31
二	XBRAIN 設定.....	33

(一) 新增站台設定 33

壹、開始使用

本手冊是針對 ASUS WebStorage for Business Admin Console 的用戶提供最新的操作說明，全新改版將使用和管理所需的一切，皆整合在 WEB 管理介面上方便操作，並將管理後台稱呼為 ASUS WebStorage for Business(WFB) Admin Console，以下皆簡稱 WFB Admin Console，接下來將說明如何使用 WTB Admin Console 雲端儲存平台，提供 ASUS WebStorage 商務版客戶相關管理功能的操作等一系列完整的介紹。

一 如何登入

登入帳號的方式，您可以從 ASUS WebStorage for Business 官方網頁登入介面進行操作，如下介紹。

1. 打開瀏覽器，並前往 ASUS WebStorage for Business 官方網頁，網址如下：
(<https://business.asuswebstorage.com/>)
2. 點擊登入按鈕，登入畫面依序輸入「帳號」、「密碼」



The image shows the login page for ASUS WebStorage. At the top, there is the ASUS WebStorage logo. Below it, the text '登入您的帳戶' (Log in with your account) is displayed. There are two input fields: '請輸入ASUS Cloud ID' (Please enter your ASUS Cloud ID) and '請輸入您的密碼' (Please enter your password). Below these fields is a checkbox labeled '我不是機器人' (I am not a robot) and a reCAPTCHA logo. A '登入' (Log in) button is positioned below the checkbox. Underneath the button, the word '或' (or) is shown, followed by two social login buttons for Google and Facebook. At the bottom, there is a link for '忘記帳號或密碼' (Forgot account or password) and a note: '若您已註冊ASUS會員，請輸入ASUS會員的帳號及密碼' (If you are already a registered ASUS member, please enter the account and password of the ASUS member).

3. 點擊我不是機器人與登入按鈕後，進行登入。

二 如何註冊

如果您還沒有帳戶，可前往 ASUS WebStorage for Business 官方網站按下 [免費試用]，即可前往註冊並享有 14 天免費試用。

免費試用帳號：支援所有 ASUS WebStorage for Business 版功能，可邀請 9 位成員共同試用。立即體驗資料集中管理與線上交換的便利！

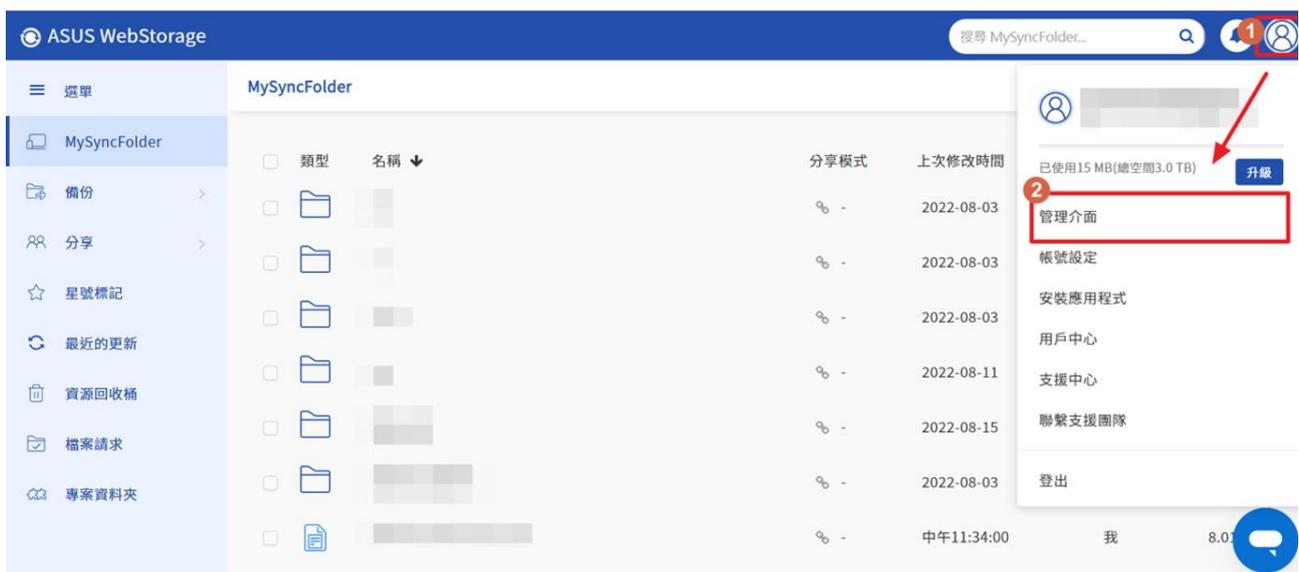
三 忘記帳號或密碼

若您忘記帳號或密碼時，可依照以下步驟協助您找回密码。

1. 登入頁下方點選「忘記帳號或密碼」按鈕。
2. 會引導至重設密碼頁，請輸入您的 Email，我們會將變更密碼連結寄至您的信箱。
3. 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。
4. 密碼重設完成後，請使用新密碼進行登入。
5. 若始終無法解決您的登入問題，請選按鈕「聯繫我們」。

四 如何前往 WFB Admin Console

登入完成後，將先前往您的 WebStorage 雲端儲存空間，選擇標題列右上角的頭像 icon，點擊後展開選單，再選擇「管理介面」功能，即可前往 WFB Admin Console。



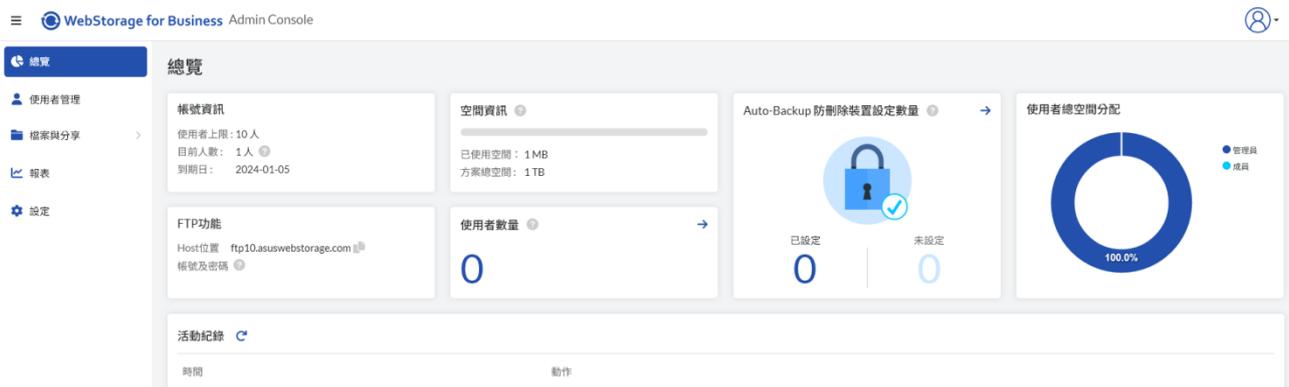
貳、功能介紹

本章節將介紹 WFB Admin Console 的功能介面，並描述介面內收納之功能，暨簡易功能介紹。

一 介面介紹

管理介面將功能及相關入口集中至左側區域、右上角選單區域，直覺化操作，可以分成三大區塊，以下按照依照功能分類介紹：

1. 標題列：包含左側選單縮放功能、右上方頭像點擊後，可管理 ASUS WebStorage for Business 相關設定。
2. 選單欄：管理介面的主要功能，包含總覽資訊、使用者管理功能、檔案與分享功能、報表查閱，以及設定功能。
3. 內容區塊：顯示選單欄的功能內容，並可從內容區塊查閱資料或修改設定。



二 功能介紹

以下為 WFB Admin Console 簡易功能介紹：

- 總覽：顯示管理介面的重要資訊一覽，包括帳號資訊、空間資訊、使用者總空間分配、FTP 功能、使用者數量、使用者活動紀錄。
- 使用者管理：提供新增、查詢、下載使用者資料之功能，並可批次更新使用者。
- 檔案與分享：提供使用者分享記錄管理、Auto-Backup 使用記錄管理、專案資料夾管理、使用者資料移轉等功能，可分別於對應功能進行管理設定。
- 報表：提供管理者可依照所需資訊產生報表閱覽，可對報表資料類型及操作行為等設定。
- 設定：可對 WFB Admin Console 的安全性進行設定，如設定要求所有使用者定期重設密碼、要求所有使用者即刻更新密碼等管理設定。

- 升級方案：點擊後可至方案頁，選擇升級其他方案，並提供補助說明。
- 帳號設定：點擊後可前往 ASUS WebStorage 雲端儲存空間，查看您自己的帳號資訊與相關設定，包含帳號資訊、個人設定、登入紀錄、已連結的應用程式。
- 安裝應用程式：引導至官方網站下載 ASUS WebStorage 相關應用程式。
- 用戶中心：引導至 ASUS WebStorage 用戶中心頁，提供以下功能，個人資料修改、修改密碼、異動查詢、操作手冊、填寫問題回報單。
- 語系切換：提供繁體中文、簡體中文、English、日本語四種語系供使用者切換。

參、WFB Admin Console 總覽資訊

進入管理介面後，即可瀏覽 WFB Admin Console 總覽資訊，總覽資訊提供查閱目前管理重要資訊，方便管理者了解 WFB 的帳號、空間、活動等情況。

一 帳號資訊

帳號資訊提供管理者查閱三個指標，目前使用者上限、目前人數、到期日。

- 使用者上限，依據方案決定可邀請並開立的使用者帳號數量上限。
- 目前人數則為已啟用與停用的使用者數量，再加上管理者數的總和。
- 到期日則為此雲端空間到期日期。



二 空間資訊

空間資訊提供管理者查閱兩個指標，已使用空間、方案總空間。

- 已使用空間：包含已分配給成員的空間(管理者與各使用者已使用的總計，並含正在邀請中的成員)，以及已建立的專案資料夾空間總和。
- 方案總空間：購買此方案的空間。

三 FTP 功能

顯示登入 HOST 位置，以及 FTP 功能登入方式簡易說明。

四 使用者數量

提供管理者快速查閱目前已開通的使用者總數資訊，包含已啟用及停用的使用者的數量，不包括管理者，點擊後可移動到使用者管理功能，方便查看更細節的使用者管理內容，如了解使用者使用多少空間、使用者狀態等。

五 Auto-Backup 防刪除裝置設定數量

提供管理者快速查閱目前已設定/未設定的備份防刪除裝置數量。

六 使用者總空間分配

提供查閱目前使用者與管理者的使用空間百分比。

七 活動紀錄

提供顯示近 100 筆管理者邀請暨新增使用者紀錄，方便管理者檢視最新邀請動態。

肆、使用者管理

提供管理者查閱及管理使用者的功能，包含新增、查詢、下載使用者資料之功能，並可批次更新使用者。

一 列表管理功能

使用者管理列表提供顯示「使用者名稱」、「帳號」、「已使用/可使用空間」、「加入時間」、「使用者狀態」等資料瀏覽，可升降冪排序，且將「邀請中」使用者固定置頂排列，方便集中管理與操作。

並可依同類型使用者狀態，批次執行「停用」、「刪除使用者」、「強制重設密碼」、「啟用帳號」等操作，以下將介紹列表使用之情境與功能。

WebStorage for Business Admin Console

使用者管理

請輸入搜尋關鍵字 查詢 批次更新使用者 下載使用者名單 + 新增使用者

<input type="checkbox"/>	使用者名稱	帳號	已使用/可使用空間	加入時間 ↓	使用者狀態
<input type="checkbox"/>	test1		0 KB / 2.0 GB	上午9:57:32	邀請中
<input type="checkbox"/>	jctestj13. 管理員		173.63 GB / 2.0 TB	2022-09-05 17:37:43	啟用
<input type="checkbox"/>	test		0 KB / 1.0 GB	2022-09-16 09:52:34	停用

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.0.2 繁體中文

(一) 不同狀態使用者管理

瀏覽使用者資訊後，管理者可點擊使用者列後方的  按鈕，或選擇使用者後，對使用者進行管理。可按鈕點擊後展開選單，或選擇使用者後出現對應之按鈕，選單與按鈕依成員狀態提供不同的功能，目前共有四種狀態分別為啟用、邀請中、停用、資料轉移中，下列繼續說明詳細的管理功能：

- 啟用：使用者開通之狀態，管理功能有檢視使用者資料、重設密碼、停用帳號。
- 邀請中：管理者發送邀請，使用者尚未加入之狀態，管理功能有檢視使用者資料、重新寄發邀請信、取消邀請。

- 停用：管理者停用使用者帳號之狀態，管理功能有檢視使用者資料、啟用帳號、使用者資料轉移、刪除使用者。
- 資料轉移中：管理者停用使用者帳號後，進行資料轉移之狀態，同停用之功能，故僅介紹停用。

1、 啟用中之使用者

- ◇ 檢視使用者資料：在使用者管理列表中，選擇啟用中之使用者後點擊「檢視使用者資料」按鈕後，則可前往該使用者的目前資料頁面，並可在頁面中管理該使用者的空間、密碼、及停用該帳號。
- ◇ 重設密碼：在使用者管理列表中，選擇啟用中之使用者後點擊「重設密碼」按鈕，出現視窗詢問是否強制成員修改密碼，確認後則強制使用者登出並須重新設定，另可在「檢視使用者資料」中重設密碼。
- ◇ 停用帳號：在使用者管理列表中，選擇啟用中之使用者後點擊「停用帳號」按鈕，出現視窗詢問確定要暫停該使用者的權限，停用點擊後即帳號停用完成，另可在「檢視使用者資料」中停用帳號。

2、 邀請中之使用者

- ◇ 檢視使用者資料：選擇邀請中之使用者後點擊「檢視使用者資料」按鈕後，則可前往該使用者的目前資料頁面，並可在頁面中管理是否重寄邀請信及取消邀請。
- ◇ 重新寄發邀請信：選擇邀請中之使用者後點擊「重新寄發邀請信」按鈕，出現視窗重新寄發邀請信至使用者電子信箱，確認後將重新寄送，另可在檢視使用者資料中重新寄送。
- ◇ 取消邀請：選擇邀請中之使用者後點擊「取消邀請」按鈕，出現視窗尚待邀請對象回覆，是否取消邀請，點擊確認後將取消邀請，另可在檢視使用者資料中取消邀請。

3、 停用之使用者

- ◇ 檢視使用者資料：選擇停用之使用者後點擊「檢視使用者資料」按鈕後，則可前往該使用者的目前資料頁面，並可在頁面中管理刪除使用者、使用者資料轉移、啟用帳號、空間管理等功能。
- ◇ 啟用帳號：選擇停用之使用者後點擊「啟用帳號」，詢問是否確定要恢復使用者的權限。
- ◇ 使用者資料轉移：選擇停用之使用者後點擊「使用者資料移轉」，網頁跳轉至檔案與分享>使用者資料移轉介面，點選要轉移之使用者名稱，系統詢問若確定要轉移，則會將 MySyncFolder、個人裝置、雲端檔案、資源回收桶內的所有檔案，移轉給指定帳號(置放於：雲端檔案/Member data transfer)，輸入帳號點擊確認，待系統排定時間移轉後，則轉移成功，轉移中使用者會顯示「資料轉移中」之狀態。

使用者資料移轉
進行使用者資料移轉前，請先將帳號停用

請輸入搜尋關鍵字

使用者名稱	帳號	已使用空間：	使用者狀態
test		0 KB	停用

WebStorage for Business Admin Console

← 使用者資料移轉 / test

使用者資料移轉

使用者資料移轉
將MySyncFolder、個人裝置、雲端檔案、資源回收桶內的所有檔案，移轉給指定帳號(置放於：雲端檔案/Member data transfer)

移轉至... 帳號

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.0.2 繁體中文

- ✧ 刪除使用者：選擇停用之使用者後點擊「刪除使用者」，詢問是否確定要刪除使用者，並提醒使用者刪除後，資料也將一併移除，若有需要請先進行帳號停用並移轉個人資料後再進行刪除。

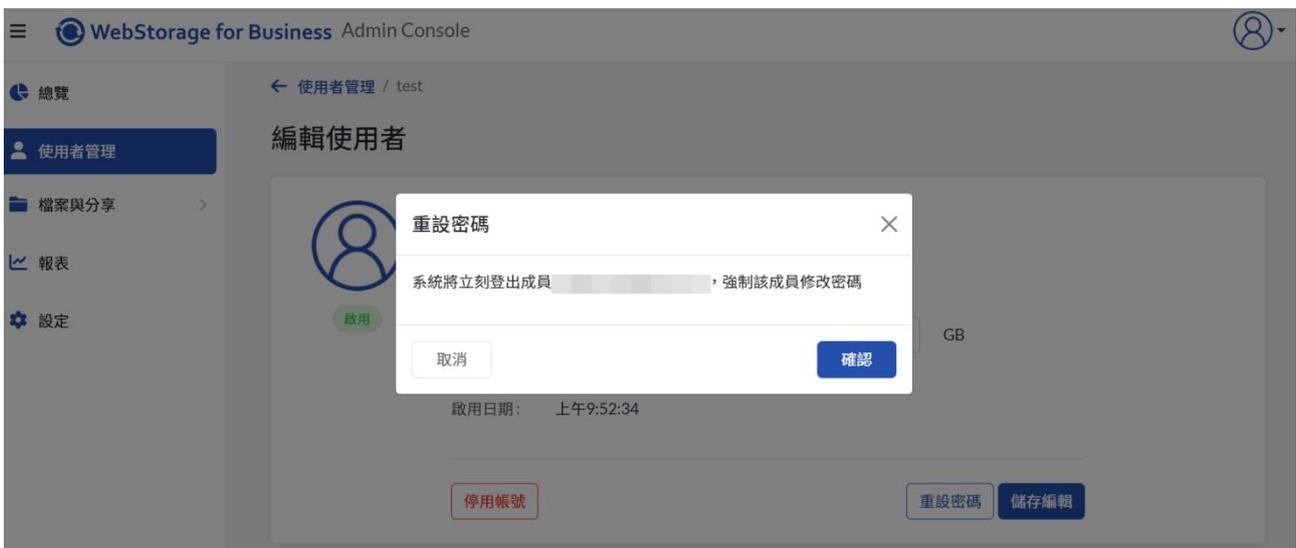
(二) 檢視使用者資料

- 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
- 選擇任何狀態之使用者，右鍵選擇 ，點擊「檢視使用者資料」。
- 則可前往該使用者的目前資料頁面，並可在頁面中管理該使用者的資料，依照狀態提供不同功能。



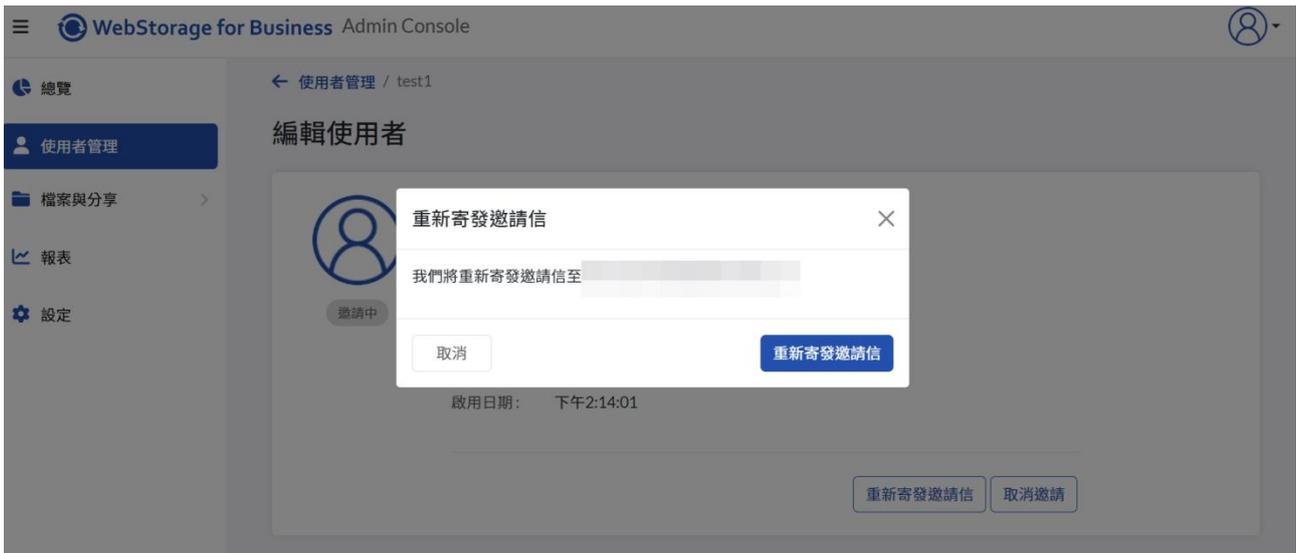
(三) 重設密碼

1. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
2. 選擇「啟用」之使用者，右鍵選擇點擊「重設密碼」。
3. 出現視窗詢問是否強制成員修改密碼，確認後則強制使用者登出並須重新設定。



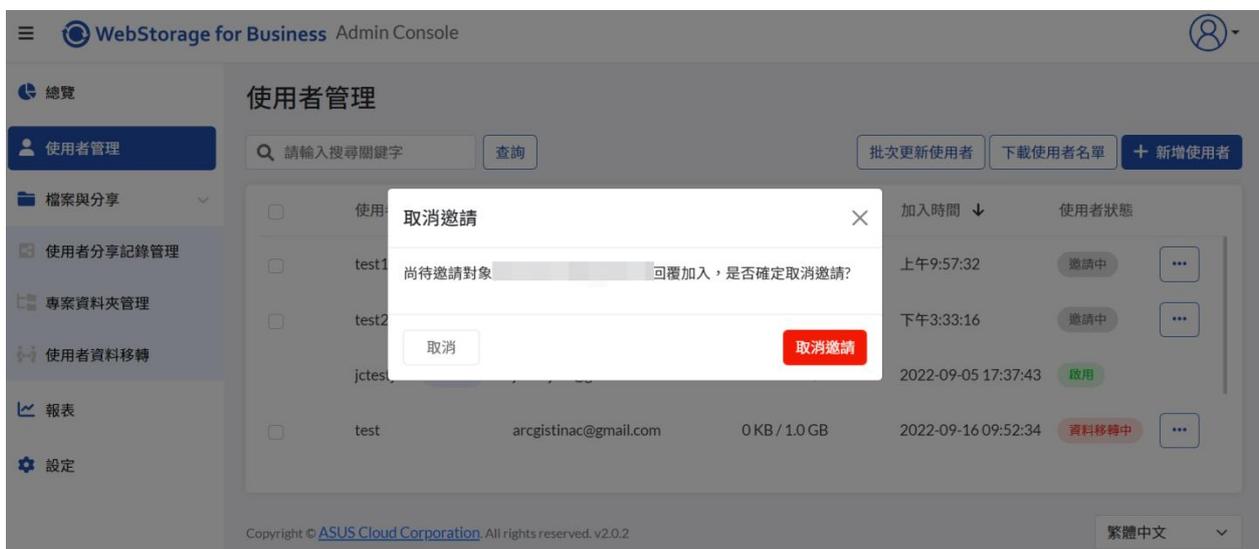
(四) 重新發送驗證信

1. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
2. 選擇「邀請中」之使用者，右鍵選擇點擊「重新發送驗證信」。
3. 出現視窗重新寄發邀請信至使用者電子信箱，確認後將重新寄送。



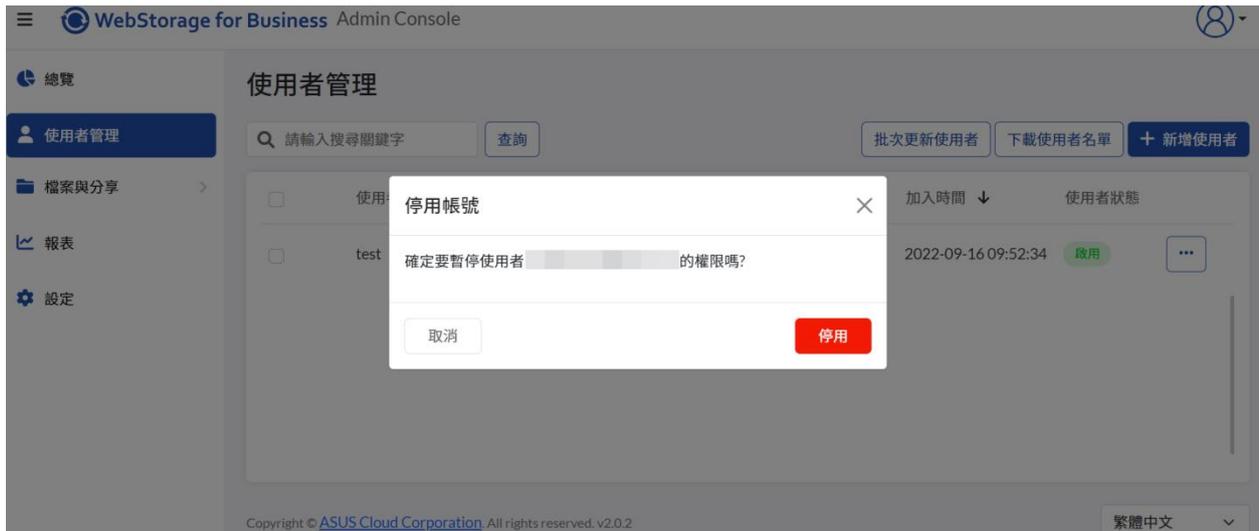
(五) 取消邀請

1. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
2. 選擇「邀請中」之使用者，右鍵選擇點擊「取消邀請」。
3. 出現視窗尚待邀請對象回覆，是否取消邀請，點擊確認後將取消邀請。



(六) 停用帳號

1. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
2. 選擇「啟用」之使用者，右鍵選擇點擊「停用帳號」。
3. 出現視窗詢問確定要暫停該使用者的權限，停用點擊後即帳號停用完成。



(七) 使用者資料轉移

1. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
2. 選擇「停用」、「資料轉移中」之使用者，右鍵選擇點擊「使用者資料轉移」。
3. 網頁跳轉檔案與分享>使用者資料移轉介面，點選要轉移之使用者名稱。



4. 輸入欲轉移帳號之使用者名稱或帳號。
5. 系統提示說明若確定要轉移，則會將 MySyncFolder、個人裝置、雲端檔案、資源回收桶內的所有檔案，移轉給指定帳號(置放於：雲端檔案/Member data transfer)，輸入帳號點擊確認。
6. 待系統排定時間移轉後，則轉移成功，轉移中使用者會顯示「資料轉移中」之狀態。

(八) 刪除使用者

1. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
2. 選擇「停用」、「資料轉移中」之使用者，右鍵選擇點擊「刪除使用者」。
3. 系統詢問是否確定要刪除使用者，並提醒使用者刪除後，資料也將一併移除，若有需要請先進行帳號停用並移轉個人資料後再進行刪除。
4. 點擊確認及刪除完畢。

二 搜尋帳號

搜尋功能提供帳號關鍵字搜尋，可搜尋「啟用」、「停用」、「資料轉移中」的使用者，無法搜尋「邀請中」使用者。可依照輸入的關鍵字內容，搜尋是否有符合的條件，並且於使用者列表中列出，目前可搜尋範圍為使用者名稱，以下說明操作步驟。

4. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
5. 找到上方搜尋欄，並輸入關鍵字。
6. 有相符資料則顯示搜尋成果，無相符資料則顯示找不到任何結果關於關鍵字。

The screenshot displays the 'WebStorage for Business Admin Console' interface. On the left is a navigation menu with options like '總覽', '使用者管理', '檔案與分享', etc. The main area is titled '使用者管理' (User Management). At the top, there is a search bar with the text 'test' and a '查詢' (Search) button. Below the search bar are buttons for '批次更新使用者' (Batch Update Users), '下載使用者名單' (Download User List), and '+ 新增使用者' (Add New User). The main content is a table with columns: '使用者名稱' (Username), '帳號' (Account), '已使用/可使用空間' (Used/Available Space), '加入時間' (Join Time), and '使用者狀態' (User Status). Two rows are visible: one for 'jctestj13' with status '管理員' (Admin) and '啟用' (Enabled), and another for 'test' with status '資料移轉中' (Data Transfer) and a red status indicator.

三 批次更新使用者

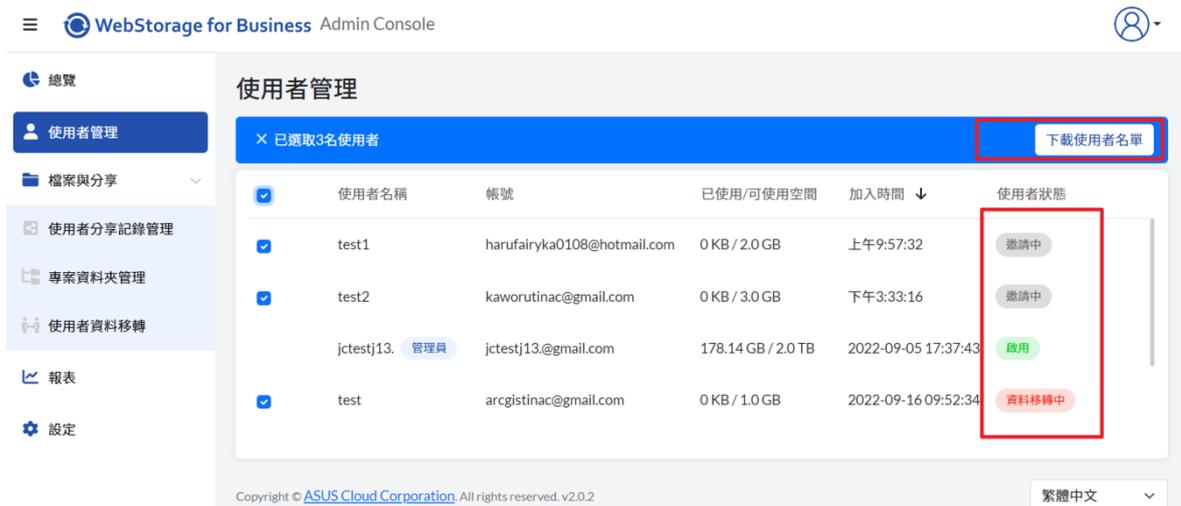
同狀態使用者，可依狀態批次執行「停用」、「刪除使用者」、「強制重設密碼」、「啟用帳號」等操作，如下圖選擇相同為「邀請中」之使用者，可批次執行「重新寄發邀請信」、「取消邀請」。不同狀態使用者則可依照選取人數，執行下載使用者名單。

1. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
2. 勾選需更新之使用者，或是全選。

3. 若選擇相同狀態之使用者，可進行對應功能批次執行。如下圖皆為「邀請中」使用者。



4. 若選擇不同狀態之使用者，僅可批次「下載使用者資料」。如下圖使用者狀態皆不相同。



四 下載使用者名單

提供管理者下載多筆或單筆使用者的名單資料，下載格式為 CSV 檔案，檔案內容提供使用者名稱、帳號、已使用、可使用空間、加入時間、使用者狀態。

- 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
- 勾選欲下載之使用者，或是直接點擊按鈕 **下載使用者名單**。
- 下載完畢後請至個人電腦預設下載位置開啟檔案檢視。

五 新增帳號

新增帳號提供使用 Email、與使用 CSV 檔案兩種方式，欲新增至 ASUS WebStorage for Business 帳戶中的成員，必須目前未擁有商務版(ASUS WebStorage for Business)或個人版(ASUS WebStorage)帳戶。若欲新增的成員已註冊個人版帳戶，需請成員刪除帳戶後，您便可再次新增此成員。

關於刪除個人版帳戶方法，可至 ASUS WebStorage 官方網站上，瀏覽支援中心>如何刪除帳戶之文章。

(一) Email 新增帳號

使用 Email 可進行單筆新增、多筆新增，多筆帳號限制最多輸入 10 組信箱，下列詳細說明操作步驟與內容。

1. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
2. 點擊頁面右上角 。
3. 點選「使用 Email」。
4. 輸入欲加入成員的 Email，若有多組帳號新增需求，則輸入多筆 Email。
5. 輸入完成後，點選  按鈕。
6. 所輸入的成員便會進入下方成員名單中，您便可開始設定成員「名稱」與「可使用空間(單位 GB)」，在「名稱」欄位中，可輸入此成員的職稱或姓名。在「可使用空間(單位 GB)」中，輸入欲分配給此成員的雲端空間。
7. 點選確認後，此成員的狀態會顯示 。此時，成員的 Email 便會收到來自 ASUS WebStorage 的邀請信。若未收到邀請信，請檢查廣告或垃圾信件匣。
8. 當成員依照信中操作設定密碼，並同意服務條款後，狀態便會變為 ，代表此成員已被成功加入您的商務版帳戶中。

(二) .CSV 新增帳號

CSV 檔新增帳號需先下載匯入範本，依照格式進行輸入。

1. 點選左側選單欄「使用者管理」或總覽中的「使用者數量」，進入「使用者管理頁面」。
2. 點擊頁面右上角 **+ 新增使用者**。
3. 點選「使用.CSV 匯入」
4. 點擊「下載匯入範本」，並依照範本格式填入成員名單。
5. 點選「選擇檔案」，上傳填寫完成的.CSV 檔案。
6. 點選「確認」後，欲新增成員的狀態會顯示 **邀請中**。
7. 此時，成員的 Email 便會收到來自 ASUS WebStorage 的邀請信。
8. 若未收到邀請信，請檢查廣告或垃圾信件匣。
9. 當成員依照信中操作設定密碼，並同意服務條款後，此成員的狀態便會變為 **啟用**，代表此成員已被成功加入您的商務版帳戶中。

(三) 若成員已檢查廣告或垃圾信件匣，仍未收到邀請信，無法順利新增

若成員已檢查廣告或垃圾信件匣，仍未收到邀請信，且輸入的成員信箱正確，您可參考以下步驟重新寄發邀請信。

1. 回到使用者管理資訊頁面，點選尚未收到邀請信之同仁帳號旁的 **...** 圖示，開啟選單。
2. 點選「重新寄發邀請信」。

3. 在跳出的視窗中，點選「重新寄發邀請信」，請使用者再去信箱中確認信件。

<input type="checkbox"/>	test1	██████████@hotmail.com	0 KB / 2.0 GB	2022-09-16	邀請中 1 ...
<input type="checkbox"/>	test2	██████████@gmail.com	0 KB / 3.0 GB	2022-09-16	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 檢視使用者資料 重新寄發邀請信 取消邀請 </div>
<input type="checkbox"/>	jctestj13. 管理員	██████████@gmail.com	178.78 GB / 2.0 TB	2022-09-05 17:37:43	
<input type="checkbox"/>	test	██████████@gmail.com	0 KB / 1.0 GB	2022-09-16 09:52:34	

(四) 新增帳號時，若發現輸入信箱錯誤，您可參考以下步驟取消邀請成員。

1. 回到使用者管理資訊頁面，點選尚未收到邀請信之同仁帳號旁的 ... 圖示，開啟選單。
2. 點選「取消邀請」。
3. 在跳出的視窗中，點選「取消邀請」。
4. 取消成功，可依照新增帳號流程，重新新增成員。

<input type="checkbox"/>	test1	██████████@hotmail.com	0 KB / 2.0 GB	2022-09-16	邀請中 1 ...
<input type="checkbox"/>	test2	██████████@gmail.com	0 KB / 3.0 GB	2022-09-16	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 檢視使用者資料 重新寄發邀請信 取消邀請 </div>
<input type="checkbox"/>	jctestj13. 管理員	██████████@gmail.com	178.78 GB / 2.0 TB	2022-09-05 17:37:43	
<input type="checkbox"/>	test	██████████@gmail.com	0 KB / 1.0 GB	2022-09-16 09:52:34	

伍、檔案與分享

提供管理者查閱雲端硬碟中的檔案與使用者的分享紀錄，共分別為使用者分享紀錄管理、Auto-Backup 使用紀錄管理、專案資料夾管理、使用者資料移轉，以下分別說明之。

一 使用者分享紀錄管理

提供管理者可瀏覽使用者分享紀錄，以及可針對使用者的分享檔案操作取消分享的管理設定。

分享紀錄包含以下資訊，分享檔案名稱、類型(資料夾/檔案)、分享類型(公開分享/僅與使用者分享/公開分享+僅與使用者分享)、分享者、建立時間，並可下載分享紀錄。

(一) 瀏覽使用者分享紀錄

操作瀏覽使用者分享紀錄，下列詳細說明操作步驟與內容：

1. 選擇左側選單「檔案與分享管理」>「使用者分享紀錄管理」。
2. 右側內容可瀏覽使用者分享紀錄。

WebStorage for Business Admin Console

使用者分享紀錄管理

<input type="checkbox"/>	分享檔案名稱	類型	分享模式	分享者	建立時間
<input type="checkbox"/>	7777777	資料夾	公開分享	jctestj13@gmail.com	2022-09-06 09:33:49
<input type="checkbox"/>	New document.odt	檔案	公開分享	jctestj13@gmail.com	2022-09-06 09:28:32

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.0.2

繁體中文

(二) 取消使用者的檔案分享

操作取消使用者的檔案分享，下列詳細說明操作步驟與內容：

1. 選擇左側選單「檔案與分享管理」>「使用者分享紀錄管理」。
2. 對欲取消分享的檔案，右鍵選擇 ，點擊「取消分享」即可。

3. 操作完成後，該檔案則會變更為尚未分享狀態。

WebStorage for Business Admin Console

使用者分享紀錄管理

分享檔案名稱	類型	分享模式	分享者	建立時間
5%...	檔案	公開分享	test.april@gmail.com	2019-10-28 11:10:03
26%...	資料夾	僅與成員分享	test.april@gmail.com	2020-06-11 17:36:49
26%...	資料夾	僅與成員分享	test.april@gmail.com	2020-06-11 17:37:04
26%...	資料夾	僅與成員分享	test.april@gmail.com	2020-06-11 17:37:16
資料夾1 (複製) (二) 層 02)	資料夾	僅與成員分享	test.april@gmail.com	2020-06-12 10:36:54
資料夾1 (複製) (二) 層 02)	資料夾	僅與成員分享	test.april@gmail.com	2020-06-12 10:37:17
資料夾1 (複製) (二) 層 01)(上層是繼承)	資料夾	僅與成員分享	test.april@gmail.com	2020-06-12 10:38:05
資料夾1 (複製) (二) 層 01)(上層是繼承)	資料夾	僅與成員分享	test.april@gmail.com	2020-06-12 10:38:11
資料夾1 (複製) (二) 層 01)	資料夾	公開分享	test.april@gmail.com	2020-06-12 10:38:51
資料夾1 (複製) (二) 層 01)	資料夾	公開分享	test.april@gmail.com	2020-06-12 10:38:56
資料夾1 (複製) (二) 層 01)	資料夾	公開分享	test.april@gmail.com	2020-06-12 10:38:57

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.1.1

繁體中文

(三) 下載使用者分享記錄

操作下載使用者分享記錄，下列詳細說明操作步驟與內容：

1. 選擇左側選單「檔案與分享管理」>「使用者分享記錄管理」。
2. 點擊右側下載清單按鈕，可將全部分享記錄下載。
3. 若僅需下載單筆或特定筆數，勾選所需檔案，點擊下載清單即可下載。

WebStorage for Business Admin Console

使用者分享紀錄管理

分享檔案名稱	類型	分享模式	分享者	建立時間
7777777	資料夾	公開分享	jctestj13@gmail.com	2022-09-06 09:33:49
New document.odt	檔案	公開分享	jctestj13@gmail.com	2022-09-06 09:28:32

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.0.2

繁體中文

二 Auto-Backup 使用記錄管理

提供管理者查看與檢視所有使用者操作 Auto-Backup 備份軟體的檔案備份使用現況，並且也提供查看單一使用者的查詢備份完整記錄。

※購買的方案包含 Auto-Backup 功能時才可使用

(一) 查看所有使用者的備份記錄現況

下列詳細說明操作步驟與內容：

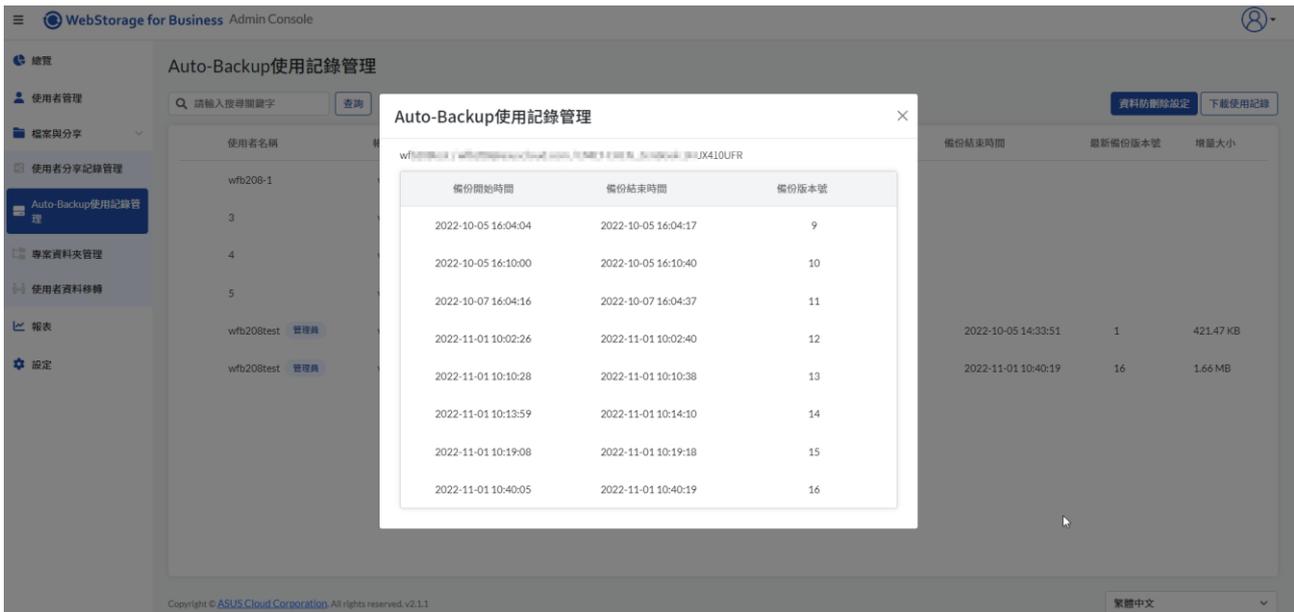
1. 選擇左側選單「檔案與分享管理」>「Auto-Backup 使用記錄管理」。
2. 右側內容可瀏覽所有使用者有使用 Auto-Backup 備份軟體的電腦裝置，以及目前的檔案備份最新資訊。
3. 若使用者尚未使用 Auto-Backup 備份軟體進行檔案備份的話，則會顯示「沒有備份記錄」。

使用者名稱	帳號	裝置名稱	備份開始時間	備份結束時間	最新備份版本號	增量大小
wfb208-1	wfb208-1@asuscloud.com	沒有備份記錄				
3	wfb208-3@asuscloud.com	沒有備份記錄				
4	wfb208-4@asuscloud.com	沒有備份記錄				
5	wfb208-5@asuscloud.com	沒有備份記錄				
wfb208test	wfb208test@asuscloud.com	JUST 西門子 4000 系列	2022-10-05 14:33:36	2022-10-05 14:33:51	1	421.47 KB
wfb208test	wfb208test@asuscloud.com	EMILY 三星 Galaxy S21 FE 5G	2022-11-01 10:40:05	2022-11-01 10:40:19	16	1.66 MB

(二) 查看單一使用者的備份記錄現況

下列詳細說明操作步驟與內容：

1. 選擇左側選單「檔案與分享管理」>「Auto-Backup 使用記錄管理」。
2. 右側內容顯示目前所有使用者的檔案備份最新資訊。
3. 點擊欲查看的使用者名稱，即可跳出顯示該名使用者在該電腦裝置的完整檔案備份記錄內容。



三 專案資料夾管理

提供管理者建立專案管理用途的資料夾(稱為「專案資料夾」)，方便公司組織可透過專案資料夾的方式，與公司內部同仁或是外部合作夥伴等參與專案的人員，透過該資料夾來進行專案資料的存放、交換或管理。

(一) 瀏覽暨關鍵字查詢專案資料夾

下列詳細說明操作步驟與內容：

1. 選擇左側選單「檔案與分享管理」>「專案資料夾管理」。
2. 右側內容顯示目前專案資料夾功能內容。
3. 欲透過關鍵字查詢專案資料夾，可在搜尋欄中輸入關鍵字查詢，僅可查詢資料夾名稱。

總覽

使用者管理

檔案與分享

使用者分享記錄管理

專案資料夾管理

使用者資料移轉

報表

設定

專案資料夾管理

請輸入搜尋關鍵字

查詢

+ 新增專案資料夾

<input type="checkbox"/>	專案資料夾名稱 ↓	已使用/總空間配額	建立日期	到期日	
<input type="checkbox"/>	測試	25.5 KB / 1 GB	2022-09-15 15:58:18	2022-10-15 00:00:00	...

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.0.2

繁體中文

(二) 新增專案資料夾

下列詳細說明操作步驟與內容：

1. 選擇左側選單「檔案與分享管理」>「專案資料夾管理」。
2. 點擊右側 **+ 新增專案資料夾**。
3. 出現新增專案資料夾視窗，依序設定專案資料夾名稱、空間配額、是否有效期限、上傳限制，點擊確認後完成。
 - 專案資料夾名稱：填寫此專案資料夾的名稱。
 - 空間配額：填寫此專案資料夾的雲端空間容量。
 - 有效期限：選擇此專案資料夾的使用期限。
 - 單檔上傳限制：填寫上傳至此專案資料夾的單一檔案大小限制。

新增專案資料夾 ✕

1 專案資料夾名稱

空間配額

 GB

2 有效期限

2022/10/19 上午 12:00 📅

無限制

單檔上傳限制

 MB

3

(三) 管理專案資料夾

專案資料夾提供以下管理功能，分別為編輯專案資料夾、成員管理、刪除專案資料夾，下列詳細說明操作步驟與內容：

1、 編輯專案資料夾

- (1) 選擇欲編輯之資料夾列，點擊右側 ...。
- (2) 出現功能選單，選擇「編輯專案資料夾」。
- (3) 進入專案資料夾編輯頁，可修改專案資料夾名稱、空間配額、是否有效期限、上傳限制，點擊儲存編輯後編輯完成。



- (4) 專案資料夾編輯頁同時也提供成員管理的功能，點擊 成員管理，可進到成員管理頁面，提供新增、刪除成員與編輯成員權限功能。

- 提醒：當專案資料夾到期後，到期日將顯示已到期，已到期的專案資料夾便會消失在專案資料夾頁面中。您可依照以上步驟重新調整專案資料夾的有效期限，便能再次在[專案資料夾頁面]中看到此資料夾。

2、 成員管理

- (1) 選擇欲編輯之資料夾列，點擊右側 。
- (2) 出現功能選單，選擇「成員管理」，進入成員管理頁，除此之外可選擇編輯專案資料夾，同可設定成員管理。
- (3) 進入成員管理頁，可編輯新增、刪除成員與編輯成員權限功能。

3、 新增成員至專案資料夾

- (1) 選擇欲新增成員之專案資料夾列，點擊右側 。
- (2) 出現功能選單，選擇「成員管理」，進入成員管理頁。
- (3) 於新增成員欄輸入欲新增成員之「使用者名稱」，新增成員虛為既有帳號，且非邀請中帳號，可輸入多組使用者，輸入完畢後點擊 。

專案資料夾 TEST202211111111

新增成員

 test  請輸入使用者名稱 

成員名單

帳號	名稱	權限狀態
		

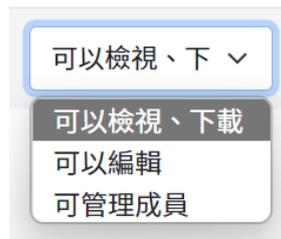
(4) 點擊完畢後成員名單會出現新增成員，可在此處編輯成員的權限。



(5) 權限提供「可以檢視、下載」、「可以編輯」、「可管理成員」，選擇完畢後，即完成新增。

- ✧ 可以檢視、下載：成員可對專案資料夾中的檔案/資料夾進行檢視及下載等操作。
- ✧ 可以編輯：成員可對專案資料夾中的檔案/資料夾進行上傳、瀏覽、編輯、刪除等操作。
- ✧ 可管理成員：除了擁有 可以編輯的所有權限之外，成員還可以新增、變更或刪除成員，形同專案資料夾擁有者的代理人。

權限狀態



4、 編輯或刪除成員在專案資料夾權限

- (1) 選擇欲新增成員之專案資料夾列，點擊右側 。
- (2) 出現功能選單，選擇「成員管理」，進入成員管理頁。
- (3) 於成員名單區塊內，點擊刪除成員。
- (4) 編輯成員權限則為在同樣區域內，修改權限狀態。

成員名單

帳號	名稱	權限狀態
[模糊]	test	可以檢視、下 ⌵ ✕

5、刪除專案資料夾

- (1) 選擇欲新增成員之專案資料夾列，點擊右側 ⋮。
- (2) 出現功能選單，選擇「刪除專案資料夾」。
- (3) 系統提示是否確認刪除，選擇刪除後完成。



四 使用者資料移轉

提供管理者將使用者的資料轉移到其他資料夾，此功能限帳號狀態為「停用」之使用者。下列詳細說明操作步驟與內容：

(一) 移轉使用者資料

1. 選擇左側選單「檔案與分享管理」>「使用者資料移轉」。
2. 右側內容顯示目前可移轉資料、及資料移轉中之使用者。

3. 點擊欲轉移資料之使用者，進到資料移轉設定頁。



4. 輸入欲轉移帳號之使用者名稱或帳號。
5. 系統說明提示若確定要轉移，則會將 MySyncFolder、個人裝置、雲端檔案、資源回收桶內的所有檔案，移轉給指定帳號(置放於：雲端檔案/Member data transfer)，點擊確認。
6. 待系統排定時間移轉，轉移中使用者會顯示「資料轉移中」之狀態，排程結束後則轉移成功。



(二) 搜尋可轉移資料之使用者

1. 選擇左側選單「檔案與分享管理」>「使用者資料移轉」。
2. 右側內容顯示目前可移轉資料、及資料移轉中之使用者。

陸、報表

提供查詢以下類型報表，帳號使用紀錄報表、空間使用量、管理者使用紀錄報表。下列詳細說明操作步驟與內容：

一 成員操作紀錄

成員操作紀錄為記錄使用者行為，管理者需選擇管理者使用紀錄，下列說明輸出帳號使用紀錄報表之步驟：

1. 選擇左側選單「報表」。
2. 從報表類型中，選擇「成員操作紀錄」。
3. 在帳號欄位中，左鍵點擊欄位，並選擇帳號。
4. 在檔案/資料夾名稱欄位中，可填寫特定的檔案/資料夾名稱。若未填寫此欄位，報表將包含在所有檔案/資料夾上的操作紀錄。
5. 在操作行為欄位中，可選擇特定的操作行為。
 - 特定操作行為提供以下供選擇：
 - 上傳檔案、下載檔案、建立分享、取消分享、重新命名、複製檔案/資料夾、搬移檔案/資料夾、預覽檔案、刪除檔案/資料夾、從資源回收桶還原、清理資源回收桶、建立資料夾。
6. 在資料計算期間欄位中，選擇開始和結束日期與時間。最多可產生三個月區間的報表。
7. 點選「輸出」下載報表。

The screenshot displays the 'WebStorage for Business Admin Console' interface. On the left, a navigation menu includes '總覽', '使用者管理', '檔案與分享', '報表', and '設定'. The '報表' (Reports) section is active. The main content area is titled '請輸入以下資訊產生所需報表' (Enter the following information to generate the required report). It contains several input fields: '報表類型' (Report Type) set to '成員操作記錄' (Member Action Log); '帳號' (Account) with a dropdown menu; '檔案/資料夾名稱' (File/Folder Name) with a text input field; '操作行為' (Action) set to '建立資料夾' (Create Folder); '檔案格式' (File Format) set to 'CSV'; and '資料計算期間' (Data Calculation Period) with a date range from '2022/09/12 上午' to '2022/09/19 下午'. A note below the date range states '最多可產生三個月的報表' (Maximum report generation period is three months). A blue '輸出' (Export) button is located at the bottom right. A notification box in the top right corner shows a file named 'TeamActionlog_CREATE.csv' with an '開啟檔案' (Open File) link and a '查看更多' (View More) link.

二 管理者操作紀錄

1. 選擇左側選單「報表」。
2. 從報表類型中，選擇「管理者使用紀錄」。
3. 在檔案/資料夾名稱欄位中，可填寫希望查看的檔案/資料夾名稱。
4. 在操作行為欄位中，已預設為「刪除成員並轉移資料」。
5. 在資料計算期間欄位中，選擇開始和結束日期與時間。最多可產生三個月區間的報表。
6. 點選「輸出」下載報表。

報表

請輸入以下資訊產生所需報表

報表類型 管理者操作紀錄

檔案/資料夾名稱 請輸入檔案/資料夾名稱

操作行為 刪除成員並轉移資料

檔案格式 CSV

資料計算期間 2022/09/12 上午 ~ 2022/09/19 下午
最多可產生三個月的報表

輸出

三 空間用量

1. 選擇左側選單「報表」。
2. 從報表類型中，選擇「空間用量」。
3. 類型選擇「成員用量」、「專案資料夾用量」。
4. 點選「輸出」下載報表。

總覽

使用者管理

檔案與分享

報表

設定

報表

請輸入以下資訊產生所需報表

報表類型

類型

檔案格式 CSV

輸出

四 登入紀錄

1. 選擇左側選單「報表」。
2. 從報表類型中，選擇「登入紀錄」。
3. 在帳號欄位中，左鍵點擊欄位，並選擇帳號。
4. 在用戶端欄位中，選擇用戶端。
5. 在狀態欄位中，可選擇指定的狀態。
6. 在資料計算期間欄位中，選擇開始和結束日期與時間。最多可產生三個月區間的報表。
7. 點選「輸出」下載報表。

總覽

使用者管理

檔案與分享

報表

設定

報表

請輸入以下資訊產生所需報表

報表類型

檔案/資料夾名稱

操作行為

檔案格式 CSV

資料計算期間 ~
最多可產生三個月的報表

輸出

柒、設定

提供設定 WFB Admin Console 對所有使用者的操作安全性，目前提供安全性、xBrain 設定等功能，下列詳細說明操作步驟與內容：

一 安全性

讓管理者可以要求成員必需定期變更密碼，或直接要求所有成員立即重設密碼。

(一) 定期更換密碼

1. 選擇左側選單「設定」>「安全性」。
2. 在右側設定頁選擇「關閉」或「開啟」定期更換密碼。
3. 選擇開啟後，請在天數內輸入定期更換之數字。
4. 點選儲存後即完成定期更換密碼。

WebStorage for Business Admin Console

設定

安全性

定期更換密碼

定期更換 關閉 開啟 90 天

儲存

立即重設密碼

要求所有帳號的使用者立即更換密碼，按下重置密碼後，所有帳號使用者將被登出。使用者將會收到系統發送的通知(含信件)，協助更換密碼。您也可以在使用者管理功能為指定使用者設設密碼。重設密碼的連結的有效期限為48小時

重設密碼

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.4.0

繁體中文

(二) 立即重設密碼

1. 選擇左側選單「設定」。

2. 在右側設定頁點選「重設密碼」。
3. 系統自動登出完成重設密碼。

WebStorage for Business Admin Console

設定

安全性

定期更換密碼

定期更換 關閉 開啟 90 天

儲存

立即重設密碼

要求所有帳號的使用者立即更換密碼，按下重置密碼後，所有帳號使用者將被登出。使用者將會收到系統發送的通知(含信件)，協助更換密碼。您也可以在使用者管理功能為指定使用者設設密碼。重設密碼的連結的有效期限為48小時

重設密碼

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.4.0

繁體中文

二 xBrain 設定

當管理者有需要將 xBrain 功能嵌入自有站台或企業網站，可透過此功能建立設定，再複製設定產出的 JavaScript 到站台的原始碼內，即可在自有站台使用 xBrain 功能。

※購買的方案包含 xBrain 功能時才可使用

WebStorage for Business Admin Console

xBrain設定

若要將自有站台使用xBrain功能，請確認已完成下列步驟，再進行設定

- 1 在您的同步資料夾下建立一個資料夾，或建立一個專案資料夾
- 2 在建立的資料夾上傳文件檔案
- 3 等待檔案索引建立完成(可透過在檔案點選右鍵查看用xBrain探索右側是否有「已建立索引」)

First Embed AI
https://biz.omnistorpoc.com

第N+1次測試
http://localhost:4200

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.4.0

繁體中文

(一) 新增站台設定

1、 新增站台設定

- (1) 選擇左側選單「設定」>「xBrain 設定」。
- (2) 確認已經依照右側設定頁說明建立相關資料夾與檔案。
- (3) 在右側設定頁點選  按鈕，進入設定頁面。

- 總覽
- 使用者管理
- 檔案與分享
- 報表
- 設定
- 安全性
- xBrain設定

← xBrain設定 / 新增設定

xBrain功能標題

選擇xBrain使用的資料夾

設定

xBrain畫面呈現位置

網頁右側

網頁左側

歡迎詞

預設問題

外部站台網址

Copyright © ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. v2.4.0

繁體中文

(4) 依序設定相關資訊。

- A. xBrain 功能標題：顯示在 xBrain 對話視窗上方的名稱
- B. 選擇 xBrain 使用的資料夾：設定 xBrain 知識庫對應的資料夾，與 xBrain 對話時，xBrain 會根據資料夾內的檔案內容作為回應的知識庫
- C. xBrain 畫面呈現位置：在自有站台顯示 xBrain 的位置
- D. 歡迎詞：開啟 xBrain 時，預設顯示的文字敘述
- E. 預設問題：開啟 xBrain 時，預設顯示的問題範例
- F. 外部站台網址：基於安全性，一個 xBrain 設定只能對應一個外部站台

(5) 點選儲存後即完成 xBrain 設定的儲存。

2、預覽站台設定

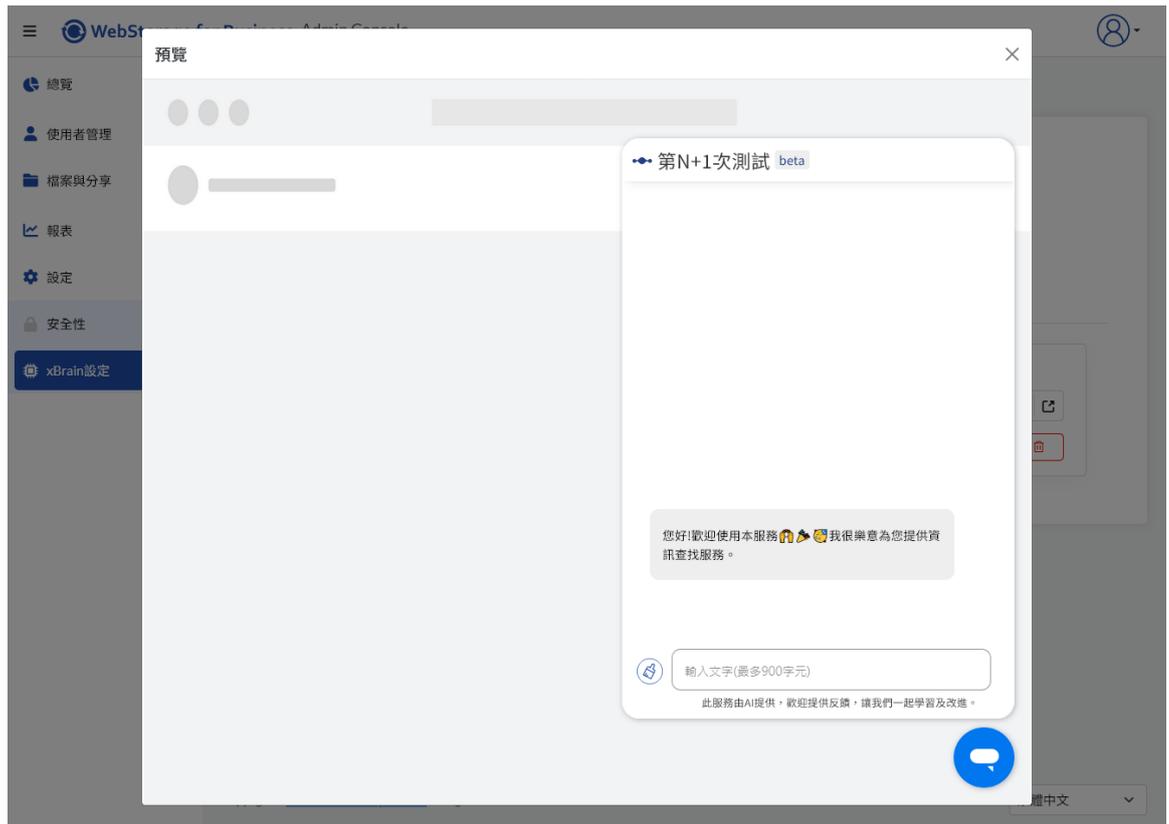
(1) 在右側設定頁點選  圖示，即可在 Admin Console 預覽設定的內容

34

華碩雲端股份有限公司 ASUS Cloud Corporation

25159 新北市淡水區中正東路二段 177 號 4 樓 華碩 AI 雲創園區

Tel + 886 2 898-7477 Fax +886 2-2809-1229



3、複製嵌入用的 JavaScript

- (1) 在右側設定頁點選  圖示，即可開啟 JavaScript 畫面，並提供複製功能

4、修改 xBrain 設定

- (1) 在右側設定頁點選  圖示，即可開啟設定頁

5、刪除 xBrain 設定

- (1) 在右側設定頁點選  圖示，即可刪除該組設定（刪除設定前，請先在嵌入 xBrain 功能的站台，將 JavaScript 刪除）