Micro Focus Filr - Foire aux questions (FAQ)

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

- « Quels sont les éléments affichés sur la page d'accueil ? » page 2
- « Quelles sont les zones de travail Filr ? » page 3
- « Quelles sont les colonnes disponibles dans les zones de travail Filr ? » page 4
- « Qu'est-ce que la liste des fichiers récents ? » page 6
- « Qui peut voir les fichiers répertoriés dans la liste des fichiers récents ? » page 8
- « Comment configurer le nombre de fichiers à afficher dans les fichiers récents ? » page 9
- « Qu'est-ce que la section Téléchargements de client ? » page 9
- « Qu'est-ce que le quota ? » page 10
- « Comment gérer le quota ? » page 11
- « Comment personnaliser la page de renvoi ? » page 12
- « Comment la recherche fonctionne-t-elle dans le client Web ? » page 13
- « Comment puis-je remplacer la langue de l'interface utilisateur par ma langue locale ? » page 15
- « Comment définir le format d'affichage de la date et de l'heure ? » page 16
- « Qu'est-ce que les paramètres de notification de suivi et comment y accéder ? » page 18
- « Que se passe-t-il lorsque les notifications sont désactivées ? » page 19
- « Comment créer un dossier dans la zone de travail Filr ? » page 20
- « Existe-t-il une limite de taille des fichiers pendant le téléchargement ? » page 20
- « Quels sont les types de fichiers qui peuvent être téléchargés vers Filr ? » page 20
- « Comment télécharger un fichier ? » page 21
- « Comment télécharger un dossier ? » page 21
- « Comment télécharger un fichier ou un dossier à partir de Filr ? » page 21
- « Que se passe-t-il lorsque vous téléchargez un fichier ou un dossier qui existe déjà dans Filr ? » page 22
- « Comment puis-je masquer les fichiers ou annuler le masquage ? » page 22
- « Comment effectuer une requête de fichier ? » page 23
- « Comment afficher l'aperçu d'un fichier ? » page 24
- « Comment déplacer un fichier ? » page 25

- « Comment créer une copie d'un fichier ou d'un dossier ? » page 27
- « Comment éditer un fichier ? » page 29
- « Un utilisateur peut-il éditer les fichiers en ligne ? » page 29
- « À quoi sert la fonction « Éditer avec l'application » ? » page 29
- « Comment afficher les commentaires ? » page 30
- « Comment puis-je conserver plusieurs versions d'un fichier ? » page 32
- « Où puis-je obtenir la liste des différentes versions d'un fichier ? » page 32
- « Combien de versions d'un fichier peuvent être conservées ? » page 33
- « La gestion des versions de fichier a-t-elle un impact sur le quota ? » page 34
- « Quelles sont les autres opérations disponibles dans la gestion des versions de fichier ? » page 34
- « Quelles sont les différentes méthodes pour partager des fichiers et des dossiers ? » page 34
- « Qu'est-ce que qu'un lien permanent ? » page 35
- « Comment partager un fichier ? » page 36
- « Comment puis-je savoir qui dispose d'un accès au partage pour un fichier ou un dossier dans un dossier réseau ? » page 38
- « Comment définir les paramètres d'expiration d'un fichier partagé ? » page 39
- « Est-il possible de repartager un fichier partagé ? » page 40
- « Comment savoir si un fichier est déjà partagé et selon quelle méthode ? » page 41
- « Quels sont les différents rôles et les différentes autorisations qu'un utilisateur peut avoir ? » page 42
- « Qu'est-ce qu'un rapport d'accès au partage ? » page 42
- « Qu'est-ce qu'un lien de partage ? » page 43
- « Comment annuler le partage d'un fichier partagé ? » page 45
- « Comment modifier les autorisations de partage ? » page 45
- « Comment utiliser un modèle personnalisé ou créer un fichier ? » page 46
- « Qu'est-ce que la prévention contre la fuite de données (DLP) ? » page 48
- « De quels droits dois-je disposer pour gérer la fonction DLP sur mon espace de travail (dossier réseau) ? » page 49
- « Comment puis-je savoir si la stratégie DLP est appliquée au niveau du dossier réseau ? » page 49
- « Comment un modérateur peut-il appliquer une stratégie DLP aux fichiers ? » page 51
- « Comment supprimer la stratégie appliquée à un fichier ? » page 54
- « Qu'est-ce qu'une page d'enregistrement automatique ? » page 56

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

La page d'**accueil** est la page de renvoi par défaut qui s'affiche pour tous les utilisateurs (à l'exception des utilisateurs invités).

La page d'accueil contient les éléments suivants :

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

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

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

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

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

Figure 1 *Page d'accueil*

Quelles sont les zones de travail Filr ?

- « Mes fichiers (Tous les fichiers, Partagé par moi et Éléments supprimés) » page 3
- « Partagé avec moi » page 4
- « NetFolders (Dossiers réseau) » page 4

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

- « Tous les fichiers » page 3
- « Partagé par moi » page 3
- « Éléments supprimés » page 4

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

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

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

Tous les fichiers

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

Partagé par moi

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

Éléments supprimés

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

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

Partagé avec moi

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

NetFolders (Dossiers réseau)

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

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

- « Mes fichiers et NetFolders (Dossiers réseau) » page 4
- « Éléments supprimés » page 5
- « Partagé avec moi » page 6

Mes fichiers et NetFolders (Dossiers réseau)

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

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

Figure 2 *Zone Mes fichiers*

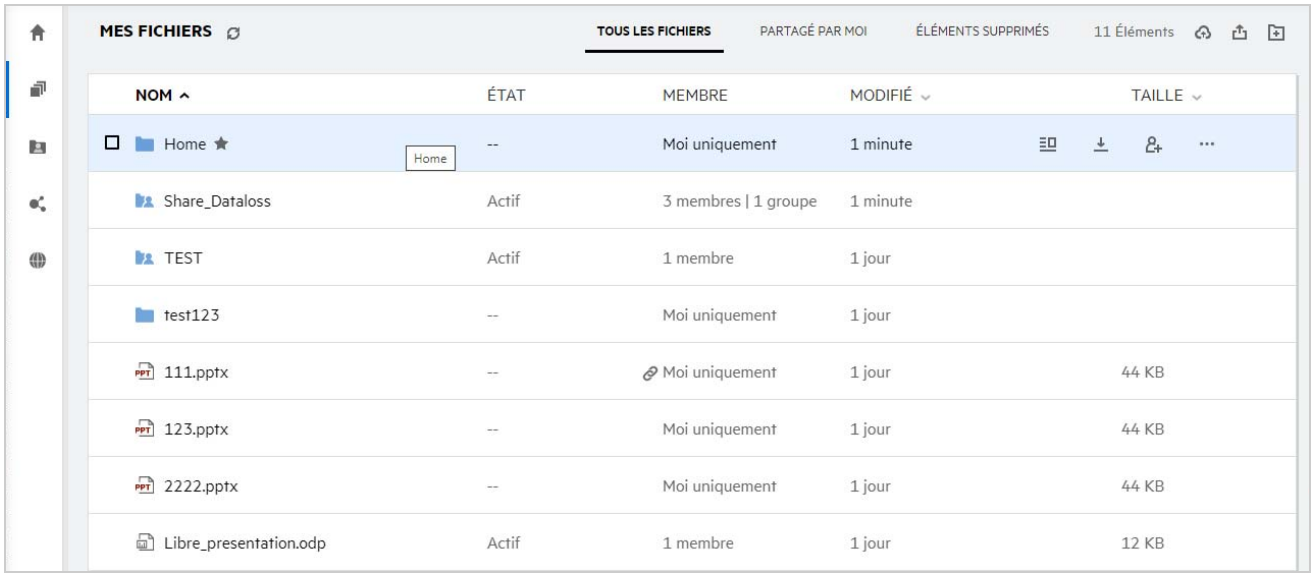
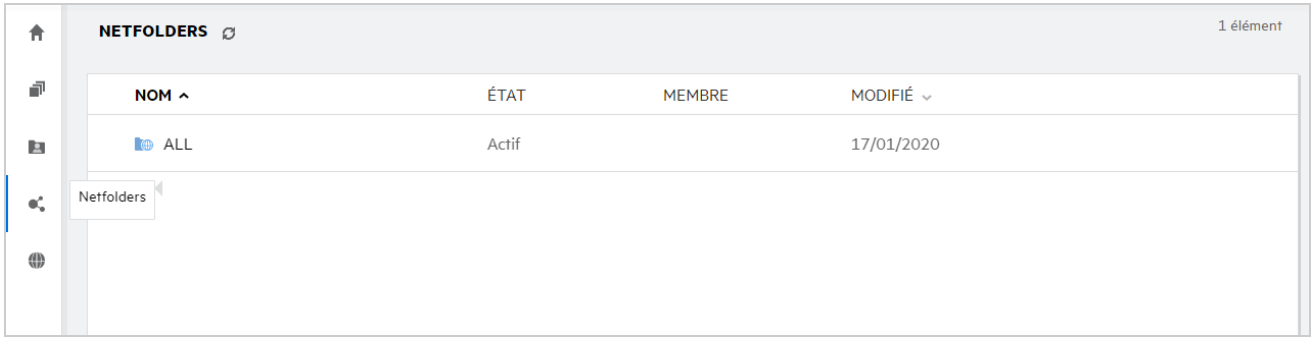


Figure 3 *Zone Partagé par moi*

Figure 4 *Zone NetFolders (Dossiers réseau)*



Éléments supprimés

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

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

- **Emplacement :** emplacement du fichier ou du dossier.

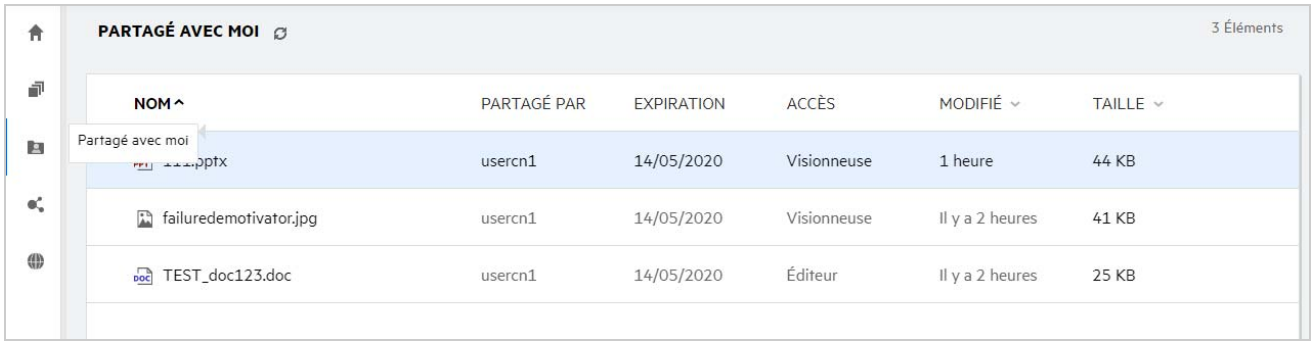
Figure 5 *Zone Éléments supprimés*

Partagé avec moi

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

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

Figure 6 *Zone Partagé avec moi*



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

Il s'agit de la liste des fichiers récemment ouverts par l'utilisateur connecté et des fichiers partagés (par l'utilisateur connecté et les autres utilisateurs). Par défaut, cette liste affiche les 10 derniers fichiers ouverts par l'utilisateur au cours des 7 derniers jours. L'administrateur peut configurer le nombre de jours, Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Recent Files List (Liste de fichiers récents) dans le document Filr 5.0: Administrative UI Reference (Filr 5.0 : Référence de l'interface utilisateur d'administration). L'utilisateur peut modifier le nombre de fichiers à afficher dans la liste. Par défaut, le drapeau NetFolders (Dossiers réseau) est activé. Si l'administrateur désactive les dossiers réseau pour les fichiers récents, les fichiers téléchargés,

renommés, commentés ou édités dans le dossier réseau par les utilisateurs ne sont pas répertoriés dans la liste des **fichiers récents** de l'utilisateur connecté. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Recent Files List (Liste de fichiers récents) dans le document Filr 5.0: Administrative UI Reference (Filr 5.0 : Référence de l'interface utilisateur d'administration).

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

La liste indique les éléments suivants :

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

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

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

Figure 7 *Liste des fichiers récents*

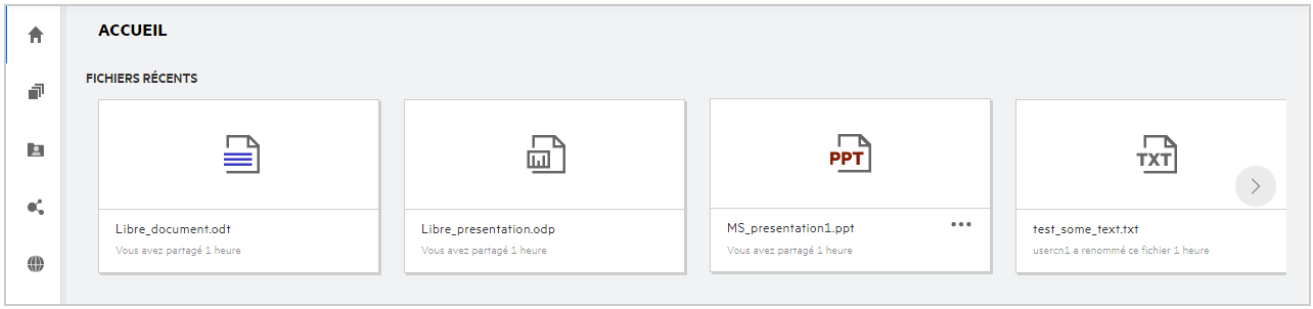
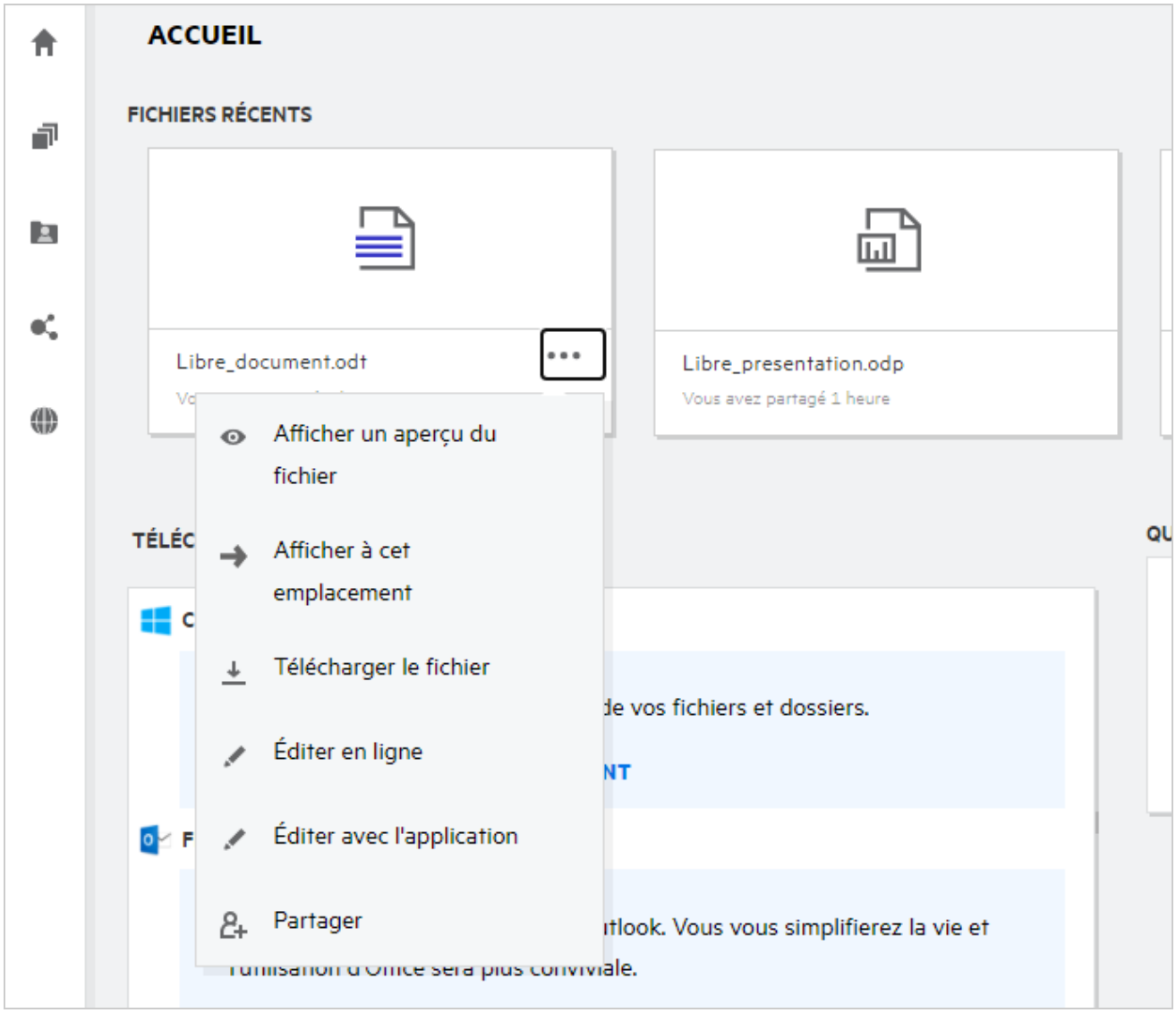


Figure 8 *Opérations sur les fichiers récents*



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

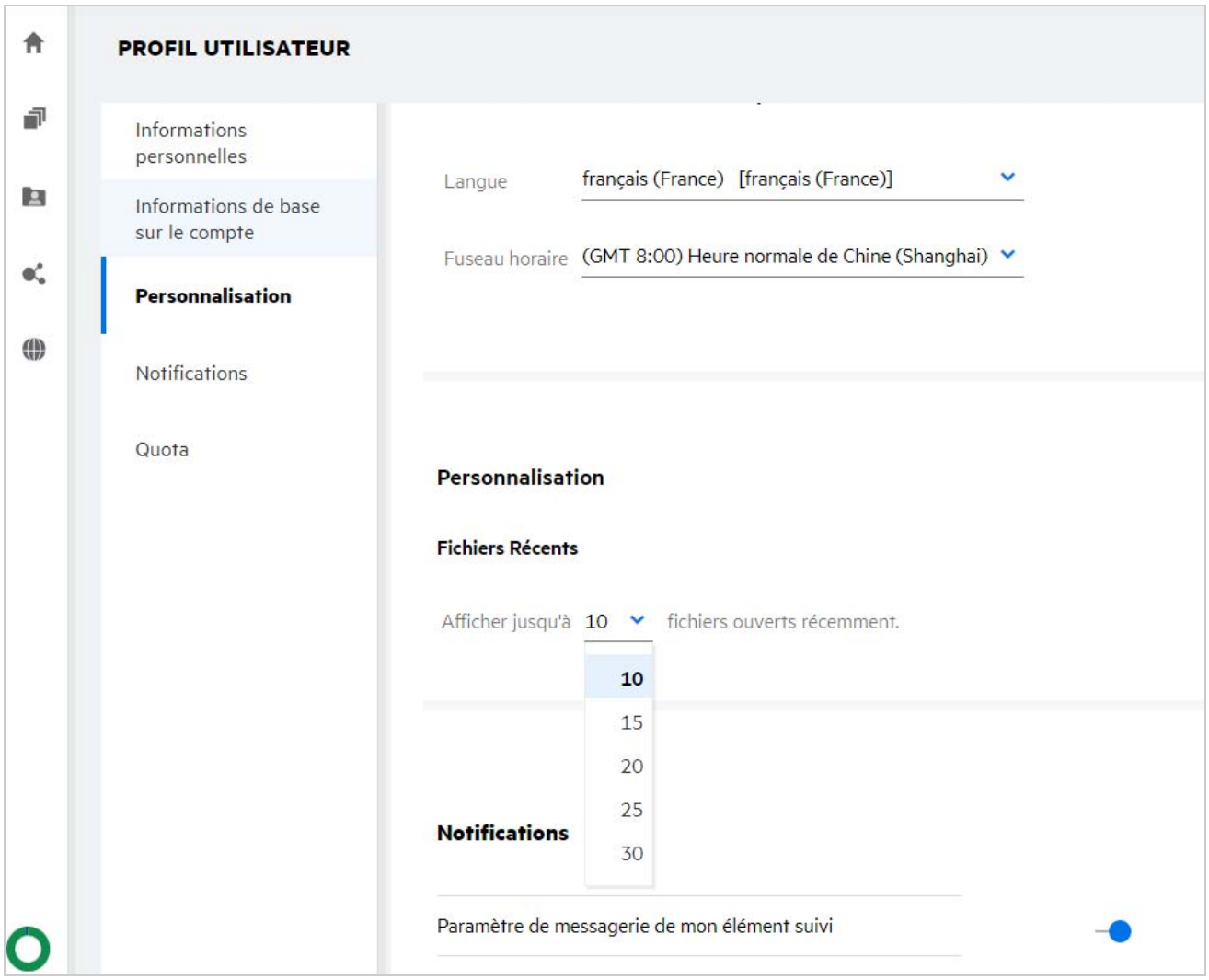
La liste des fichiers récents affiche les fichiers récemment ouverts par l'utilisateur connecté. Lorsqu'un fichier est partagé, seuls le propriétaire du fichier et le destinataire peuvent le voir dans la liste des fichiers récents. Par exemple, l'utilisateur A (propriétaire) partage un fichier avec l'utilisateur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

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

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

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

Figure 9 *Profil utilisateur*



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

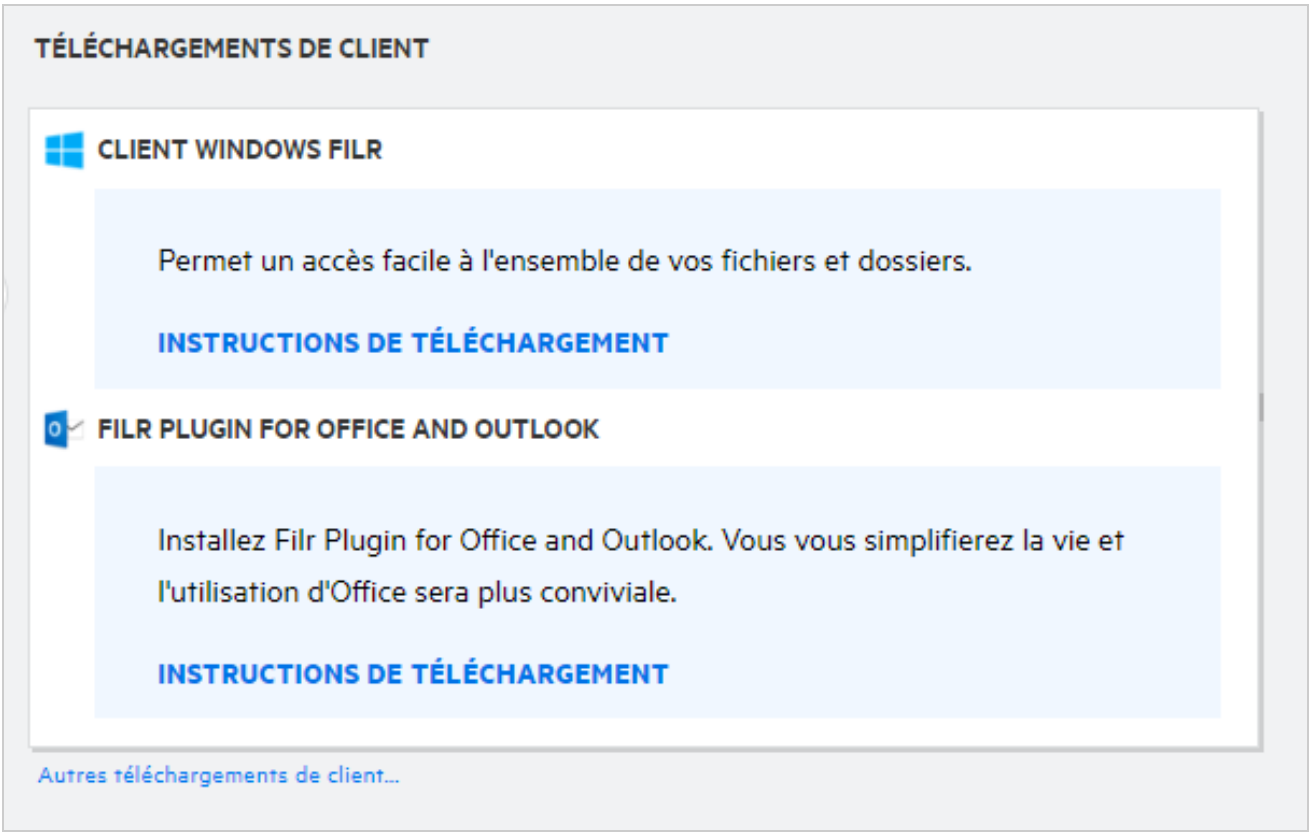
Qu'est-ce que la section Téléchargements de client ?

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

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

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

Figure 10 *Téléchargements de client*



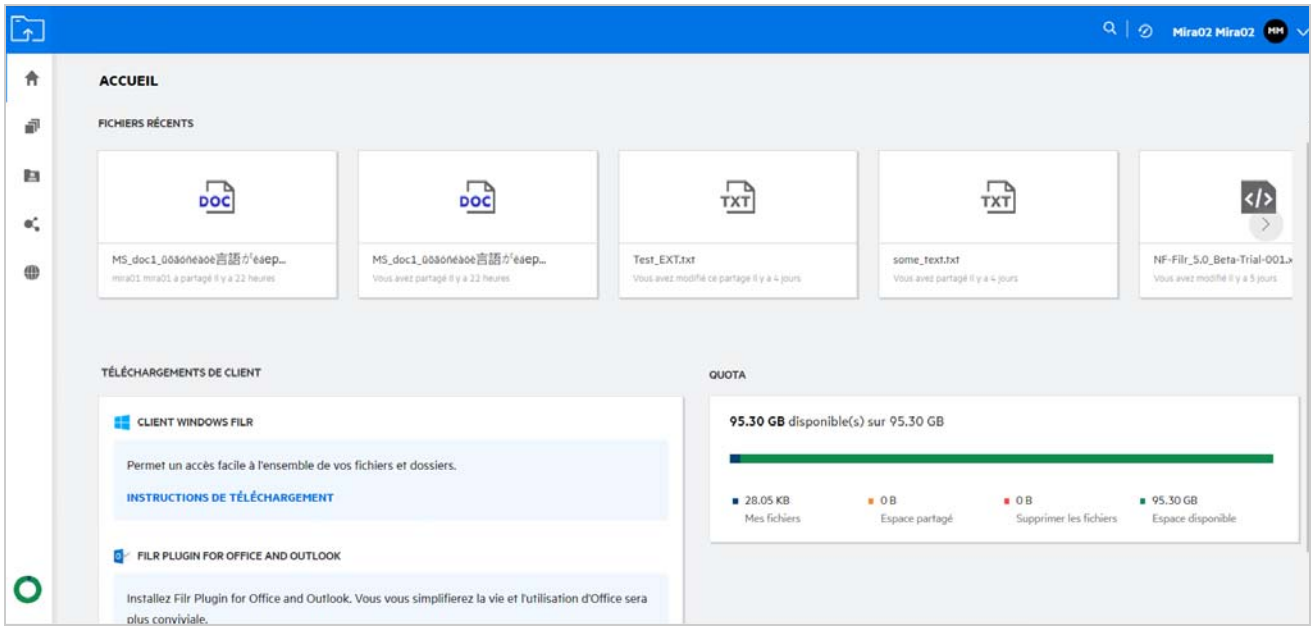
Qu'est-ce que le quota ?

Au fil du temps, l'utilisation de l'espace disque augmente. Vous pouvez limiter la quantité de données qui peuvent être téléchargées sur le disque de stockage partagé de Filr au niveau du système ou au niveau de chaque utilisateur et groupe. Les fichiers des dossiers réseau (y compris votre répertoire privé) ne sont pas pris en compte dans votre quota. Votre quota ne s'affiche sur votre page d'**accueil** que s'il est activé par votre administrateur Filr. En cas de dépassement de votre quota de données, une notification par message électronique vous est envoyée à vous et à l'administrateur.

Le quota affiche l'espace utilisé dans Filr. Les indicateurs de couleur sont les suivants :

- Le bleu indique l'espace utilisé par les fichiers enregistrés dans la zone **Mes fichiers**.
- Le rouge indique l'espace utilisé par les fichiers supprimés. Les fichiers et les dossiers déplacés dans la corbeille sont répertoriés dans la zone **Fichiers supprimés**.
- L'orange indique l'espace utilisé par les fichiers téléchargés par d'autres utilisateurs vers les dossiers que vous partagez avec eux.
- Le vert indique l'espace disponible restant.

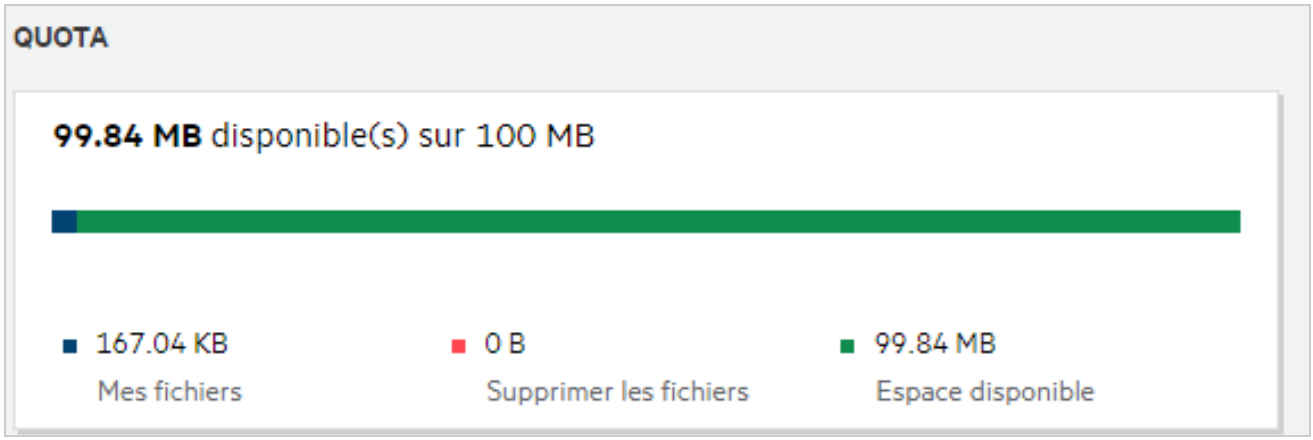
Figure 11 *Quota sur la page d'accueil*



Comment gérer le quota ?

Le **quota** sur la **page d'accueil** reflète le quota de données utilisé et disponible pour votre compte.

Figure 12 *Quota utilisé*



Les scénarios suivants sont d'application lorsque votre quota de données est utilisé :

- Seuls les fichiers sont pris en compte dans le quota de données. Les dossiers vides et les fichiers des dossiers réseau ne sont pas comptabilisés dans le quota de données de l'utilisateur.
- Si un autre utilisateur télécharge le même fichier ou partage à nouveau le dossier ou un sous-dossier, la taille du fichier est attribuée au quota de données de l'utilisateur qui l'a créé.
- Lors de la suppression de fichiers, sélectionnez l'option appropriée si vous souhaitez déplacer les fichiers vers la corbeille ou les supprimer de façon définitive. Si les fichiers sont déplacés vers la corbeille, ils sont attribués à votre quota de données.

REMARQUE

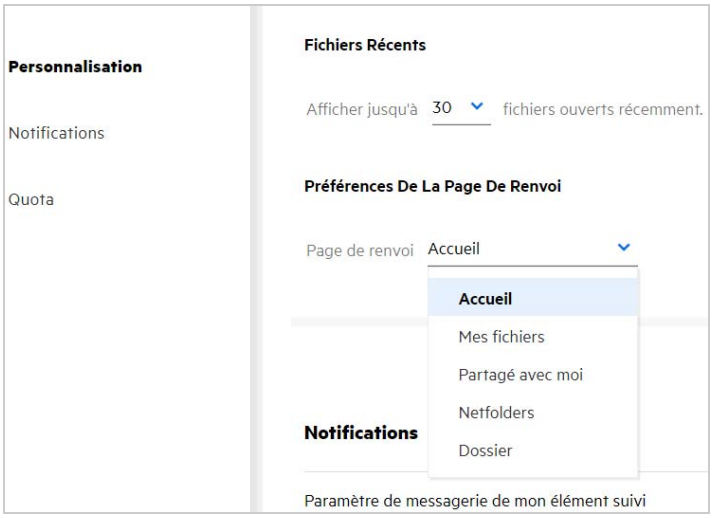
- Les quotas de données à tous les niveaux sont appliqués de manière stricte. Si le téléchargement d'un fichier entraîne le dépassement du quota assigné à un utilisateur, Filr rejette la tentative de téléchargement, qui est abandonnée.
- Lorsqu'un utilisateur est sur le point de dépasser le quota de données ou le dépasse, un message d'avertissement s'affiche sur la page de profil de l'utilisateur pour l'informer que la limite de quota de données est presque atteinte. En outre, une notification par message électronique est envoyée à l'utilisateur en cas de dépassement du quota de données.

Comment personnaliser la page de renvoi ?

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

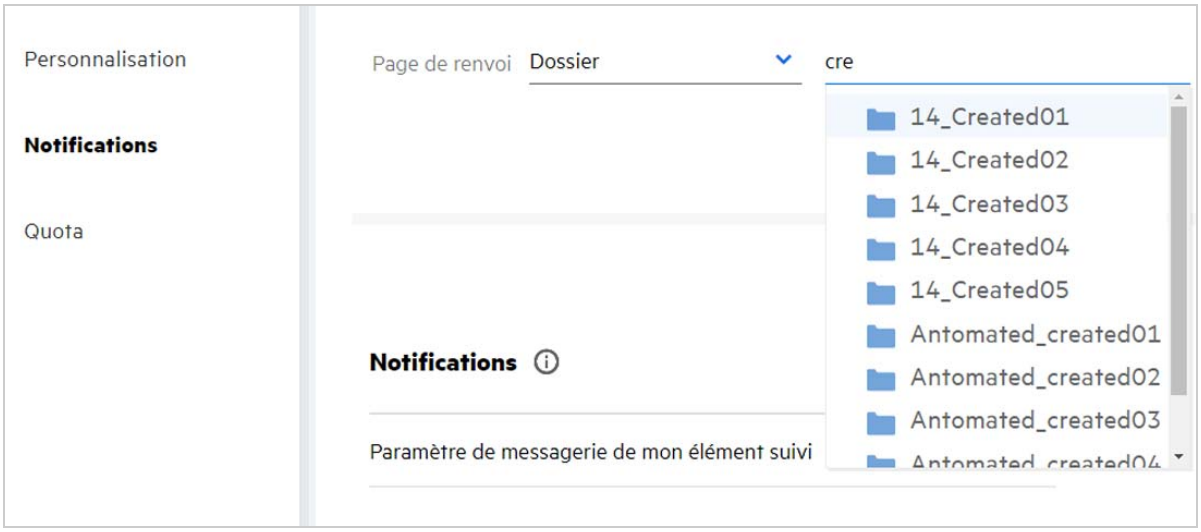
1. Cliquez sur le nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez **Afficher le profil**.
2. Accédez à la section **Personnalisation**.
3. Sélectionnez votre préférence dans le menu déroulant **Page de renvoi** sous **Préférences de la page de renvoi** dans la section **Personnalisation**.
   - Sous la **page de renvoi**, sélectionnez les zones de travail à afficher comme page de renvoi.

     Figure 13 *Préférences de la page de renvoi*



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

Figure 14 *Dossier comme préférence de la page de renvoi*



REMARQUE

- Les préférences de la page de renvoi ne sont pas disponibles pour les utilisateurs externes ou invités.
- Si l'accès au dossier défini comme préférence de page de renvoi a expiré ou a été révoqué par un administrateur, la préférence de la page de renvoi est automatiquement rétablie sur la page d'accueil.
- Si le dossier défini comme préférence de page de renvoi est renommé, la valeur modifiée est répercutée dans les préférences de la page de renvoi, et le paramètre est conservé.
- Si le dossier défini comme préférence de page de renvoi est supprimé, il est automatiquement rétabli sur la page d'accueil.

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

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

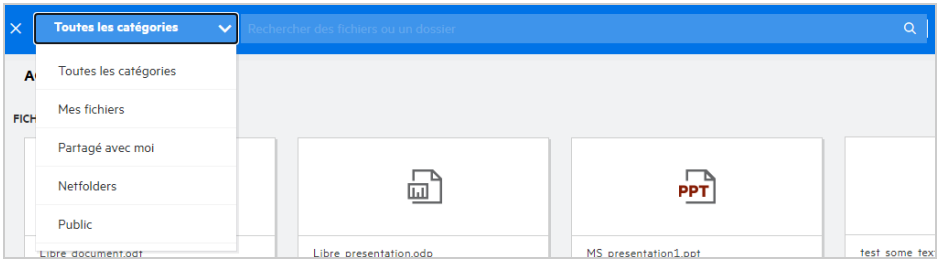
Pour utiliser la fonction de recherche, procédez comme suit :

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

Figure 15 *Icône de recherche sur la page d'accueil*

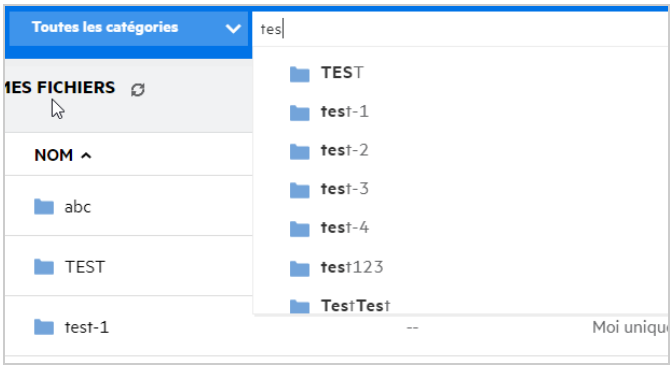
2 Dans la liste **Toutes les catégories**, sélectionnez une catégorie, puis entrez la chaîne à rechercher.

Figure 16 *Liste des catégories*



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

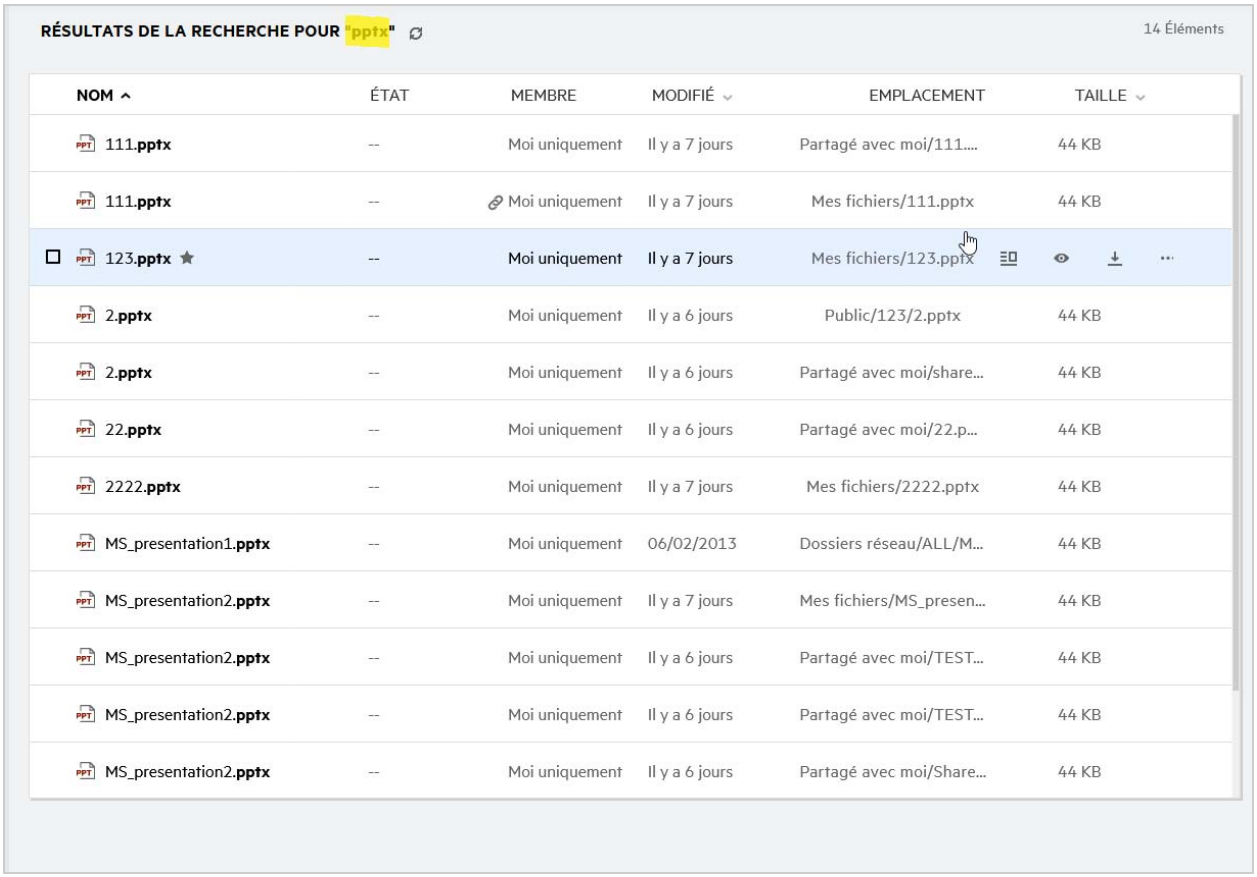
Figure 17 *Chaîne de recherche*



Informations supplémentaires sur les opérations de recherche :

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

Figure 18 *Résultats de la recherche*



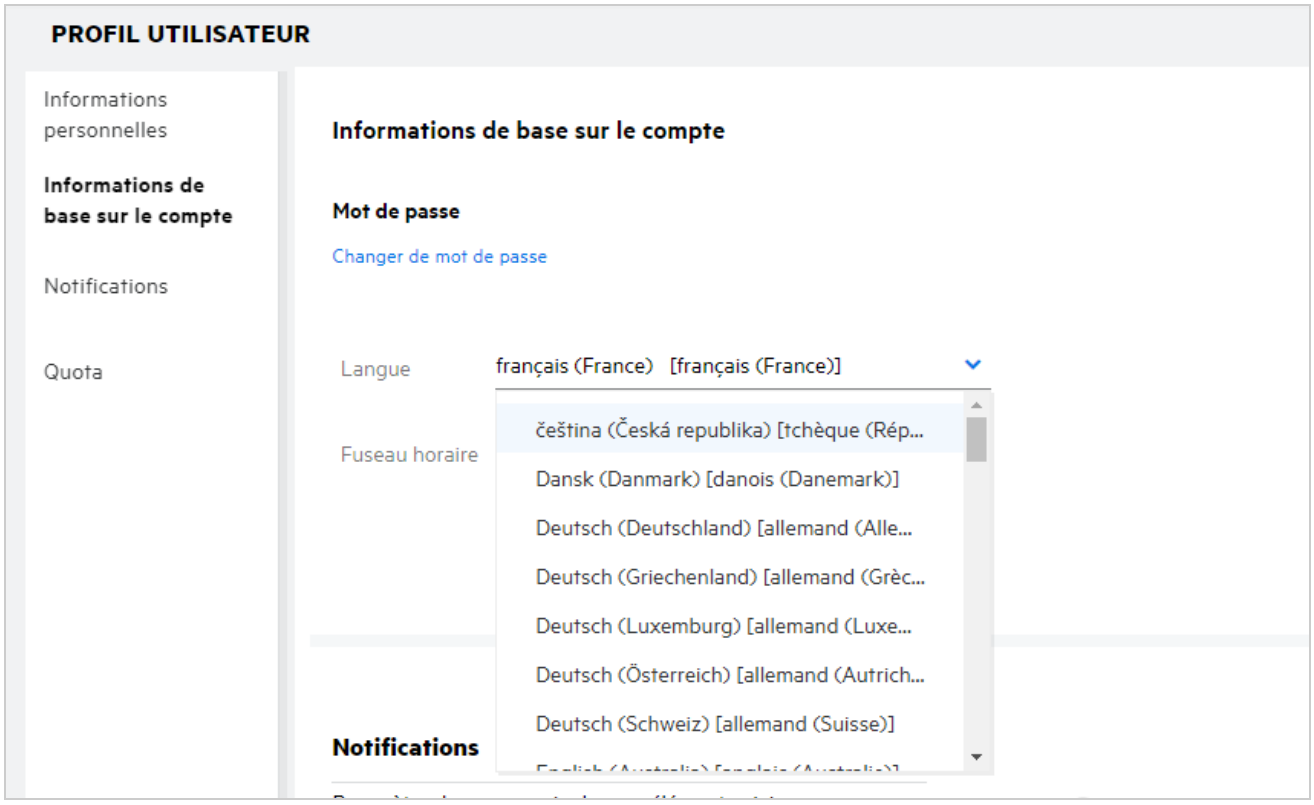
- La colonne **Emplacement** affiche l'emplacement de chaque élément.
- Vous pouvez effectuer toutes les opérations sur les fichiers et les dossiers en fonction des droits dont vous disposez sur chaque élément.

Comment puis-je remplacer la langue de l'interface utilisateur par ma langue locale ?

Vous pouvez sélectionner votre langue de préférence dans la liste déroulante Langue située dans le **profil utilisateur** sous **Informations de base sur le compte**. Lorsque vous sélectionnez la langue de préférence, le contenu de l'interface utilisateur change en conséquence.

REMARQUE : votre langue de préférence n'apparaît dans la liste déroulante Langue que si l'administrateur l'a ajoutée à la liste des langues.

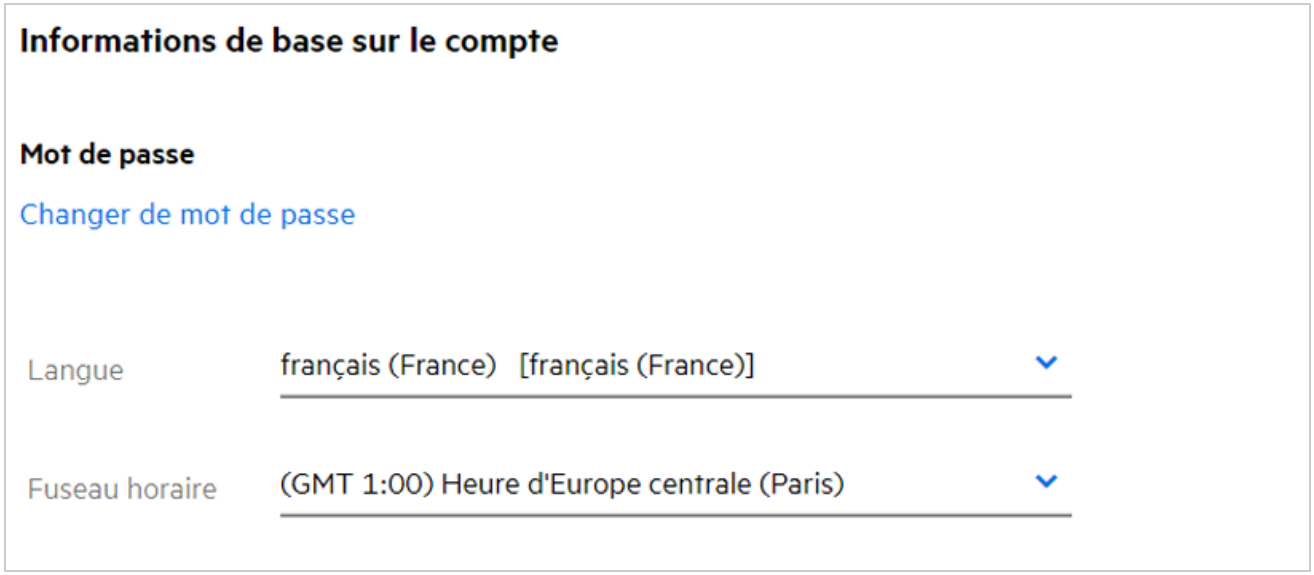
Figure 19 *Modifier la langue*



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

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

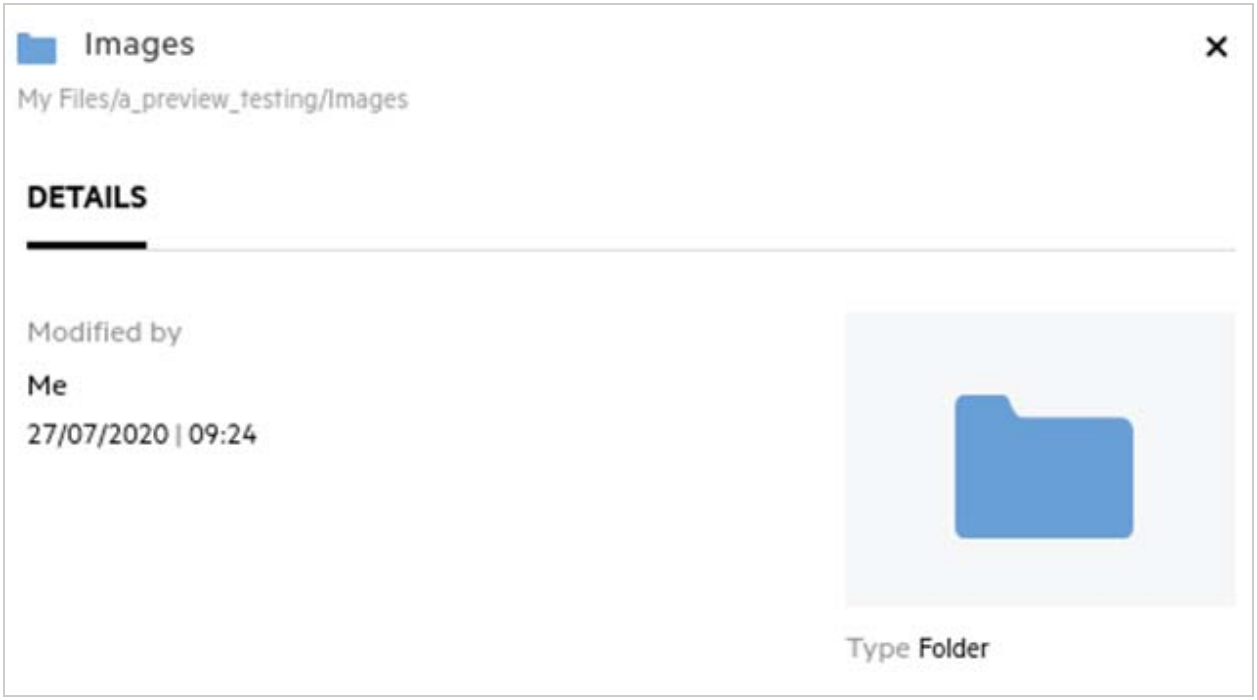
Figure 20 *Paramètres régionaux de l'utilisateur*



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

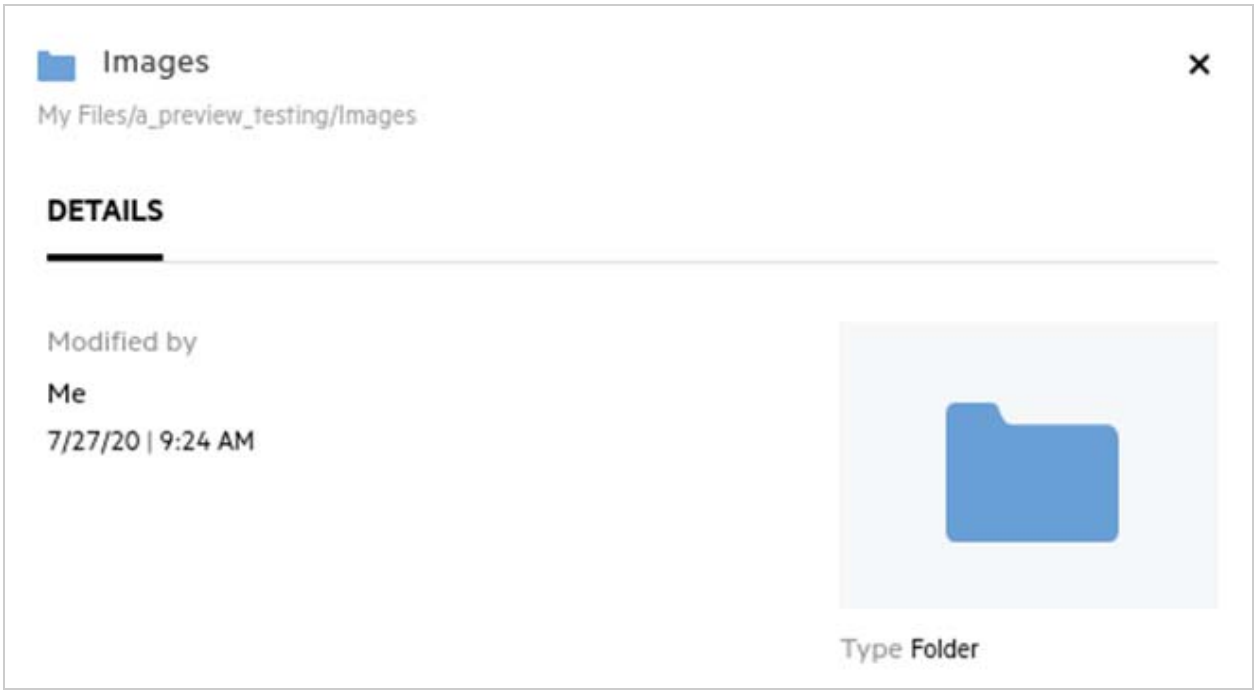
- **Anglais (Royaume-Uni) :** jj/mm/aaaa HH:MM 24H.

  Figure 21 *Anglais (Royaume-Uni)*



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

Figure 22 *Anglais (États-Unis)*

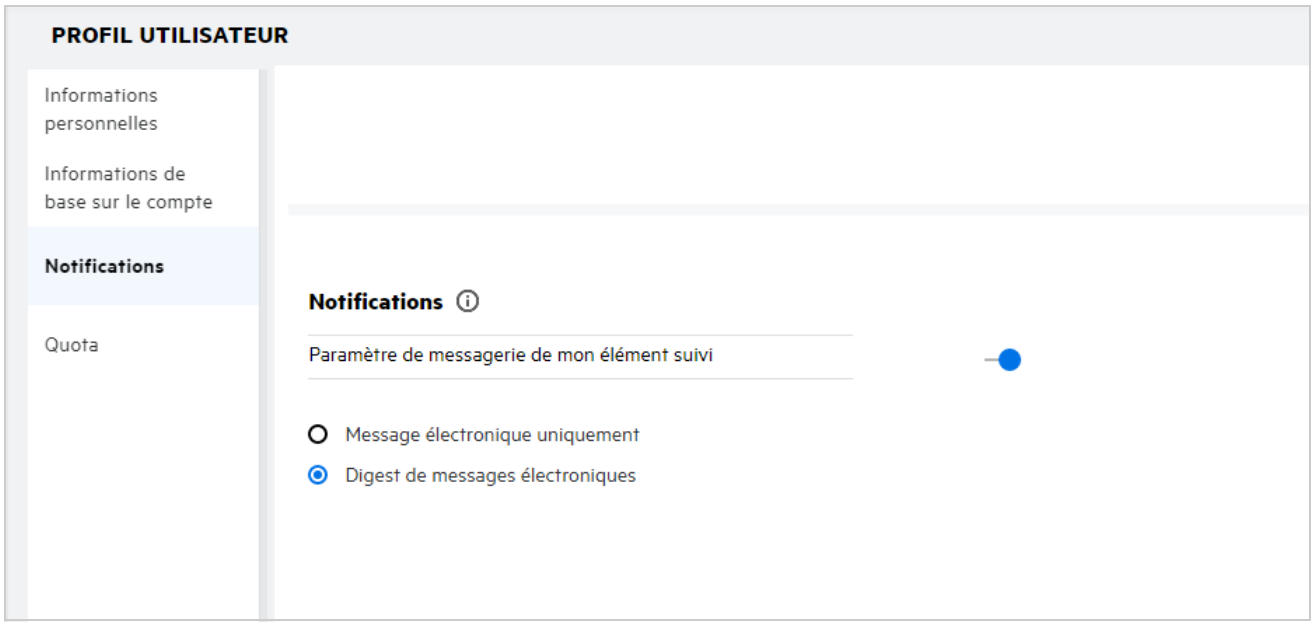


Qu'est-ce que les paramètres de notification de suivi et comment y accéder ?

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

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

Figure 23 *Notifications de suivi*



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

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

Lorsque vous suivez un fichier ou un dossier, vous êtes informé des opérations suivantes effectuées sur l'élément correspondant :

- Téléchargement
- Commentaire
- Édition
- Assignation d'un nouveau nom

Le paramètre Notifications propose les deux options suivantes :

Message électronique uniquement :

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

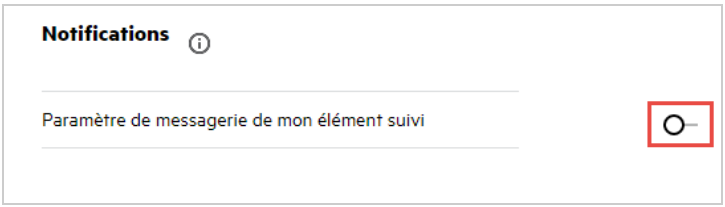
Digest de messages électroniques :

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

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

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

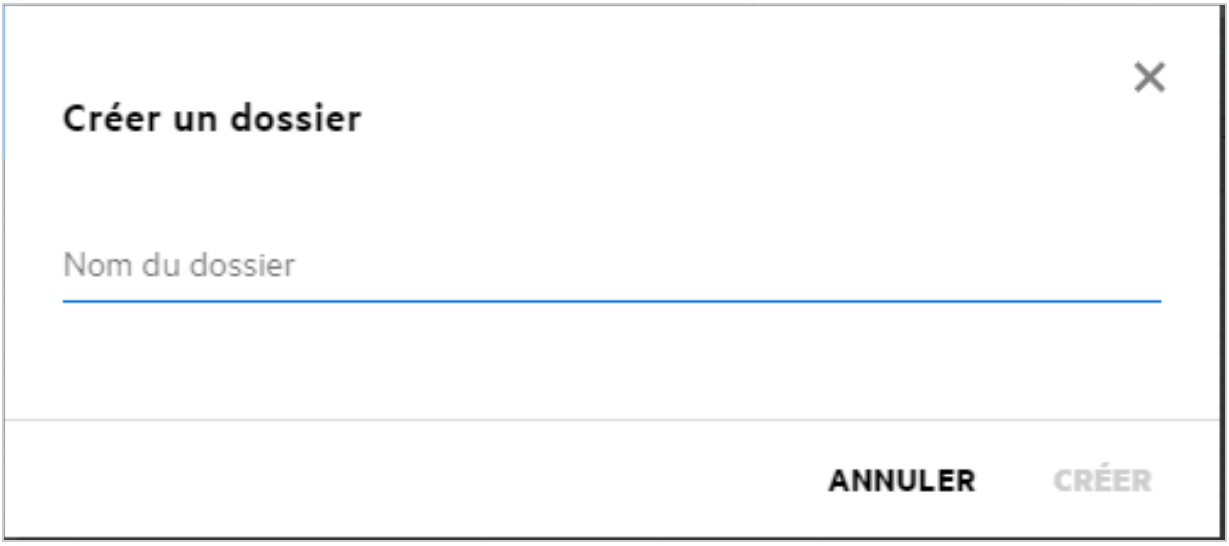
Figure 24 *Notifications*



Comment créer un dossier dans la zone de travail Filr ?

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

Figure 25



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

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

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

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

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

Comment télécharger un fichier ?

Vous pouvez télécharger des fichiers vers la zone **Mes fichiers**, vers les dossiers de la zone **NetFolders** (Dossiers réseau) et vers la zone **Partagé avec moi**. Vous ne pouvez télécharger des fichiers vers des dossiers partagés que si vous y êtes autorisé. Pour télécharger un fichier, accédez au dossier dans lequel vous souhaitez le télécharger. Cliquez sur , puis recherchez et sélectionnez le fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez également glisser-déplacer le fichier vers un dossier.

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

Comment télécharger un dossier ?

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

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

IMPORTANT

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

Comment télécharger un fichier ou un dossier à partir de Filr ?

Vous pouvez télécharger des fichiers ou des dossiers à partir des zones **Mes fichiers**, **NetFolders** (Dossiers réseau) et **Partagé avec moi**. Vous ne pouvez télécharger des fichiers/dossiers à partir de dossiers partagés que si vous disposez de l'autorisation Contributeur.

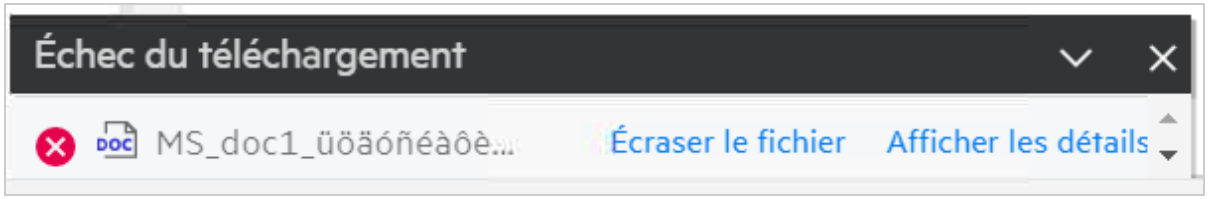
Pour télécharger un fichier ou un dossier à partir de Filr, cliquez sur le bouton Télécharger correspondant au fichier ou au dossier sélectionné. Vous pouvez également sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers, puis cliquer sur le bouton Télécharger situé dans le coin supérieur droit de la page.

REMARQUE : si le dossier contient trop de fichiers, le téléchargement échoue et le message d'erreur « L'élément choisi pour téléchargement n'a pas de contenu » s'affiche.

Que se passe-t-il lorsque vous téléchargez un fichier ou un dossier qui existe déjà dans Filr ?

En cas de téléchargement d'un fichier existant : lorsque vous téléchargez un fichier existant vers Filr, si la fonction de gestion des versions de fichier est désactivée, la notification illustrée ci-dessous s'affiche pour vous inviter à écraser ce fichier. Cliquez sur **Écraser le fichier** si vous le souhaitez.

Figure 26 *Écraser un fichier*



Si vous cliquez sur **Afficher les détails**, le message « Il existe déjà un fichier nommé <nom_fichier> à cet emplacement » s'affiche.

En cas de téléchargement d'un dossier existant : si le téléchargement concerne des nouveaux fichiers et des fichiers existants, les nouveaux fichiers sont téléchargés, tandis qu'une option permettant d'écraser un fichier s'affiche pour les fichiers existants.

Comment puis-je masquer les fichiers ou annuler le masquage ?

Les options **Partages masqués** et **Partages non masqués** sont disponibles dans les zones **Partagé avec moi** et **Partagé par moi**, ainsi que dans la zone Partagé par moi d'un dossier réseau. Après vous être connecter à Filr, accédez à la zone **Partagé avec moi**ou **Partager par moi**. Le menu déroulant **Partages** se trouve dans le coin supérieur gauche de la zone **Partagé avec moi**.

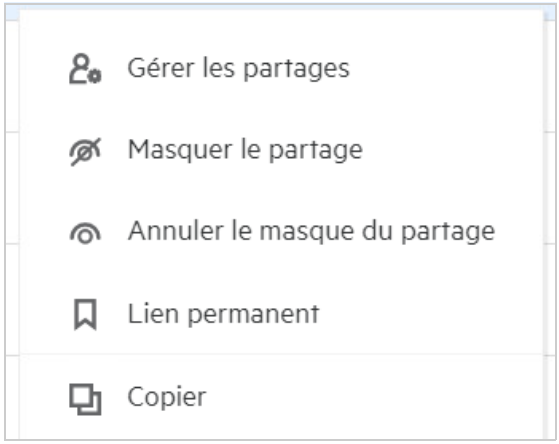
Figure 27 *Masquer des partages/Annuler le masquage de partages*

Les options suivantes sont disponibles :

- **Tous les partages :** lorsque cette option est sélectionnée, tous les fichiers masqués et non masqués s'affichent dans la zone Partagé avec moi.
- **Partages non masqués :** cette option est sélectionnée par défaut ; tous les fichiers non masqués sont alors affichés dans la zone Partagé avec moi.
- **Partages masqués :** lorsque cette option est sélectionnée, tous les fichiers masqués sont affichés dans la zone Partagé avec moi.

Pour masquer des fichiers, sélectionnez-les dans la zone **Partages non masqués**, puis cliquez sur le bouton **Masquer les partages sélectionnés** situé dans le coin supérieur droit de la zone **Partagé avec moi**. Les fichiers sélectionnés sont alors répertoriés dans les fichiers masqués. De même, pour annuler le masquage d'un fichier, sélectionnez-le parmi les fichiers répertoriés sous **Partages masqués**, puis sélectionnez le bouton **Annuler le masquage des partages sélectionnés** situé dans le coin supérieur droit de la zone **Partagé avec moi**. Les fichiers sélectionnés sont alors répertoriés sous **Partages non masqués**. Si vous souhaitez masquer un seul fichier ou dossier ou annuler le masquage d'un seul élément, cliquez sur le menu Autres actions de l'élément concerné, puis sélectionnez respectivement l'option **Masquer le partage** ou **Annuler le masquage du partage**.

Figure 28 *Menu Autres actions*



Comment effectuer une requête de fichier ?

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

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

Figure 29 *Requête d'un fichier*

Comment afficher l'aperçu d'un fichier ?

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

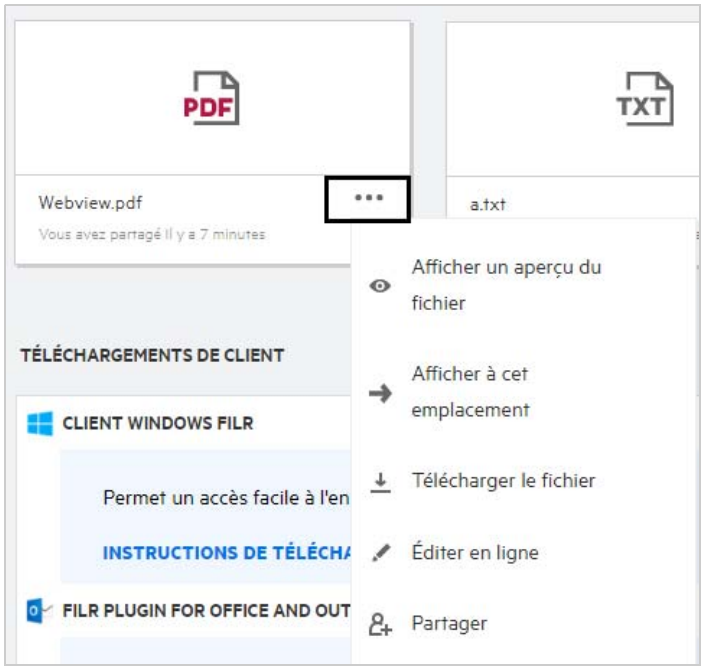
Fichiers MS Office : `.doc, .docx, .docm, .dotm, .lwp, .odg, .odp, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .pptm, .rtf, .csv, .xls, .xlsx, .xlsm`

Fichiers texte : `.txt, c, cc, cpp, cs, diff, java, less, out, patch, php, pl, properties, py, rb, scala, script, scm, scss, sh, sml, sql, swift, vb, vi, vim, xsd, yaml, yml, .pdf`

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

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

Figure 30 Afficher l'aperçu d'un fichier



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

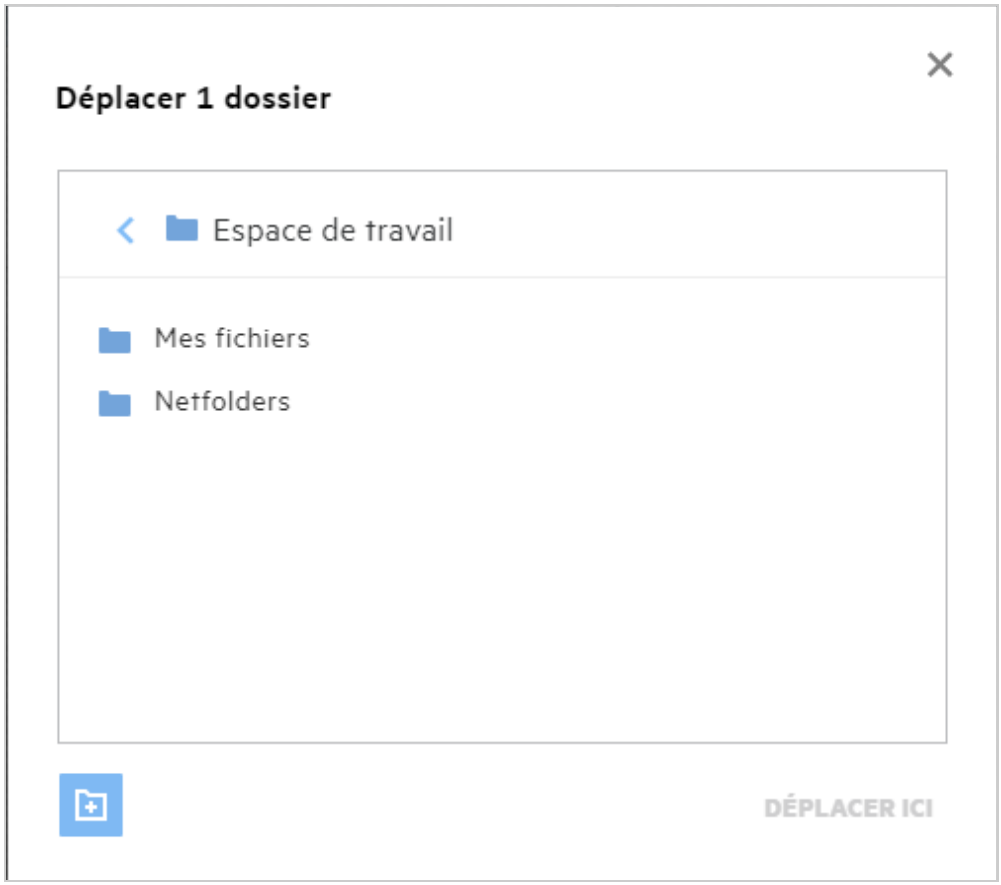
Comment déplacer un fichier ?

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

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

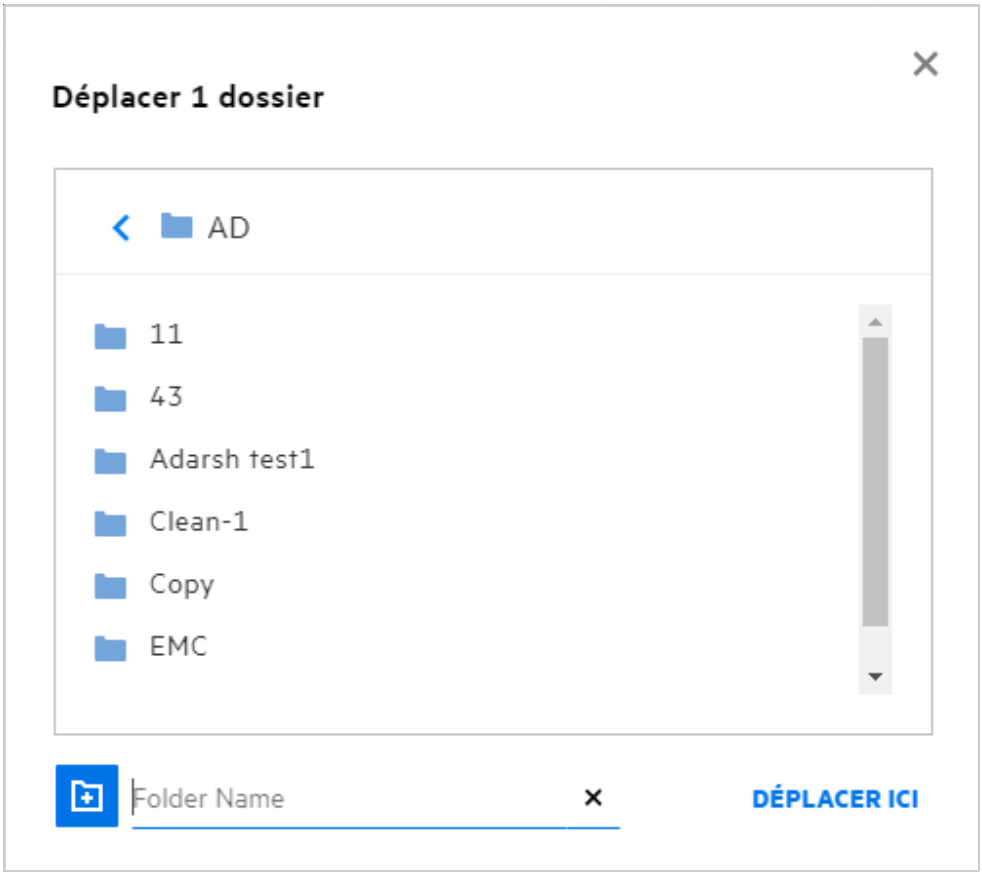
Si vous souhaitez déplacer plusieurs fichiers/dossiers, sélectionnez-les, puis cliquez sur l'option **Déplacer** dans le menu **Autres actions** situé dans le coin supérieur droit du menu principal.

Figure 31 *Déplacer des fichiers*



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

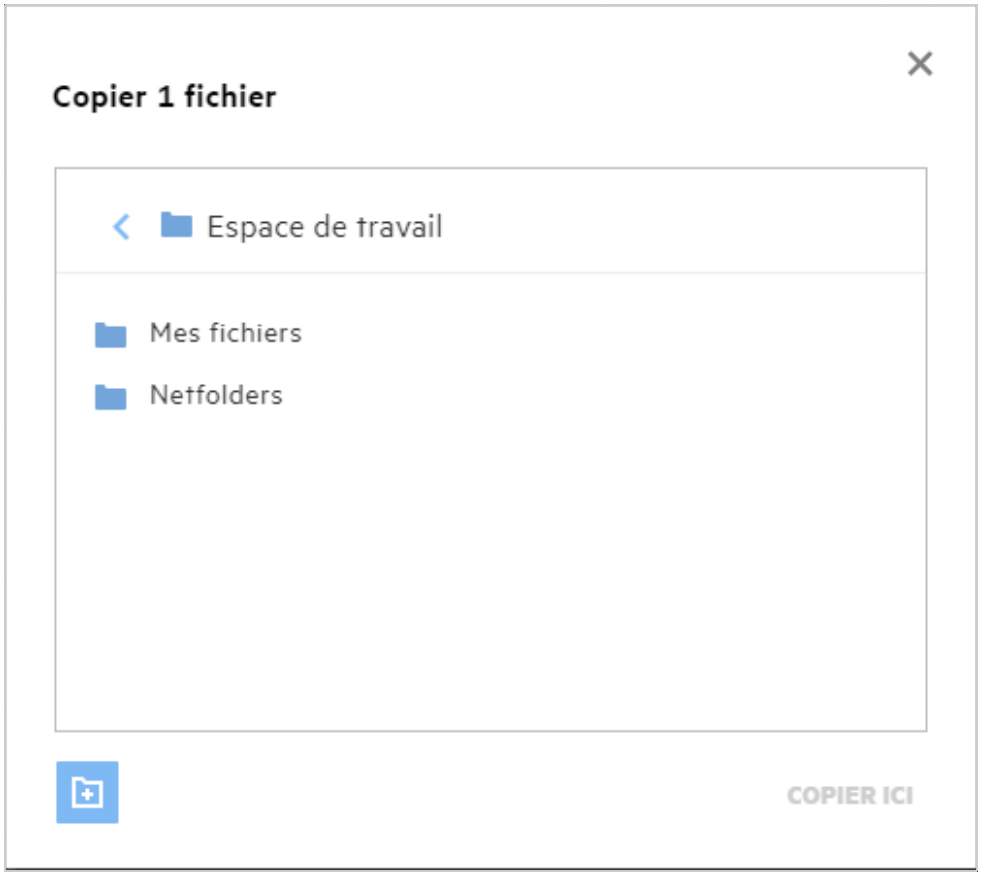
Figure 32 *Créer un dossier et effectuer le déplacement*



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

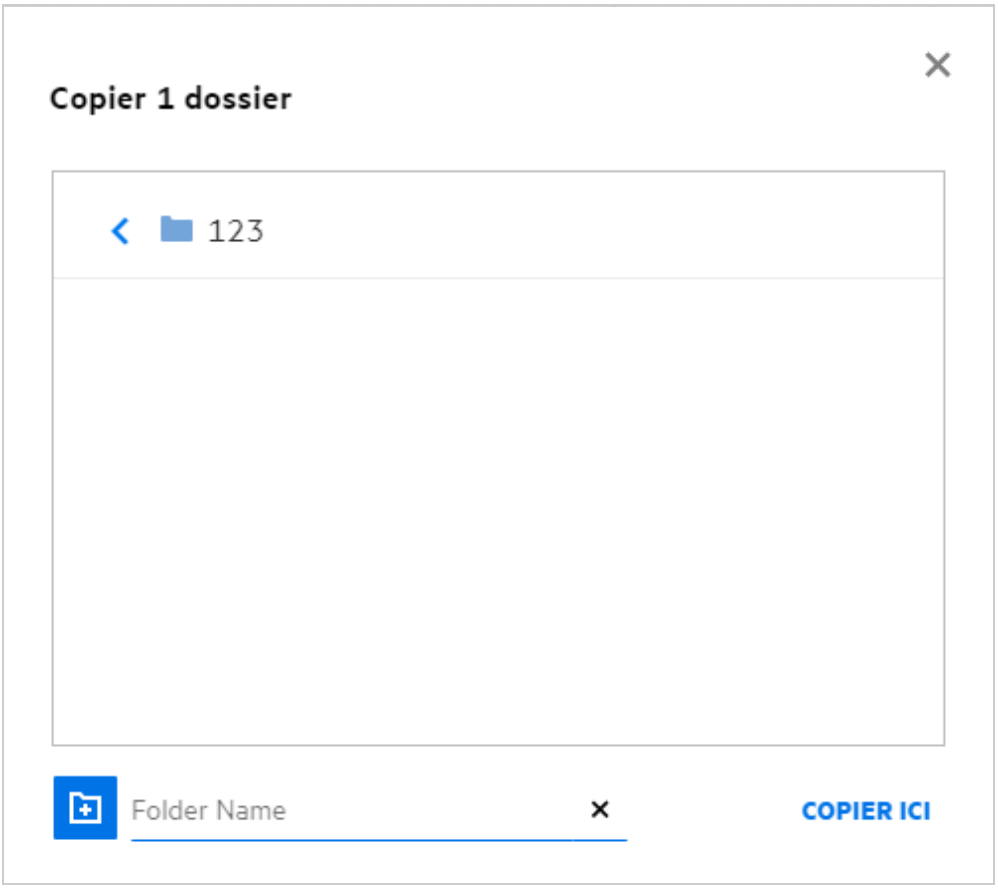
Vous pouvez créer une copie de fichiers ou de dossiers dans ou entre les zones Mes fichiers et Netfolders (Dossiers réseau) de Filr. Pour copier un élément, accédez à l'emplacement source, sélectionnez le fichier ou le dossier à copier, puis choisissez l'option **Copier** dans le menu **Autres actions**.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

Figure 33 *Copier des fichiers*



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

Figure 34 *Créer un dossier et effectuer la copie*



Comment éditer un fichier ?

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

Un utilisateur peut-il éditer les fichiers en ligne ?

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

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

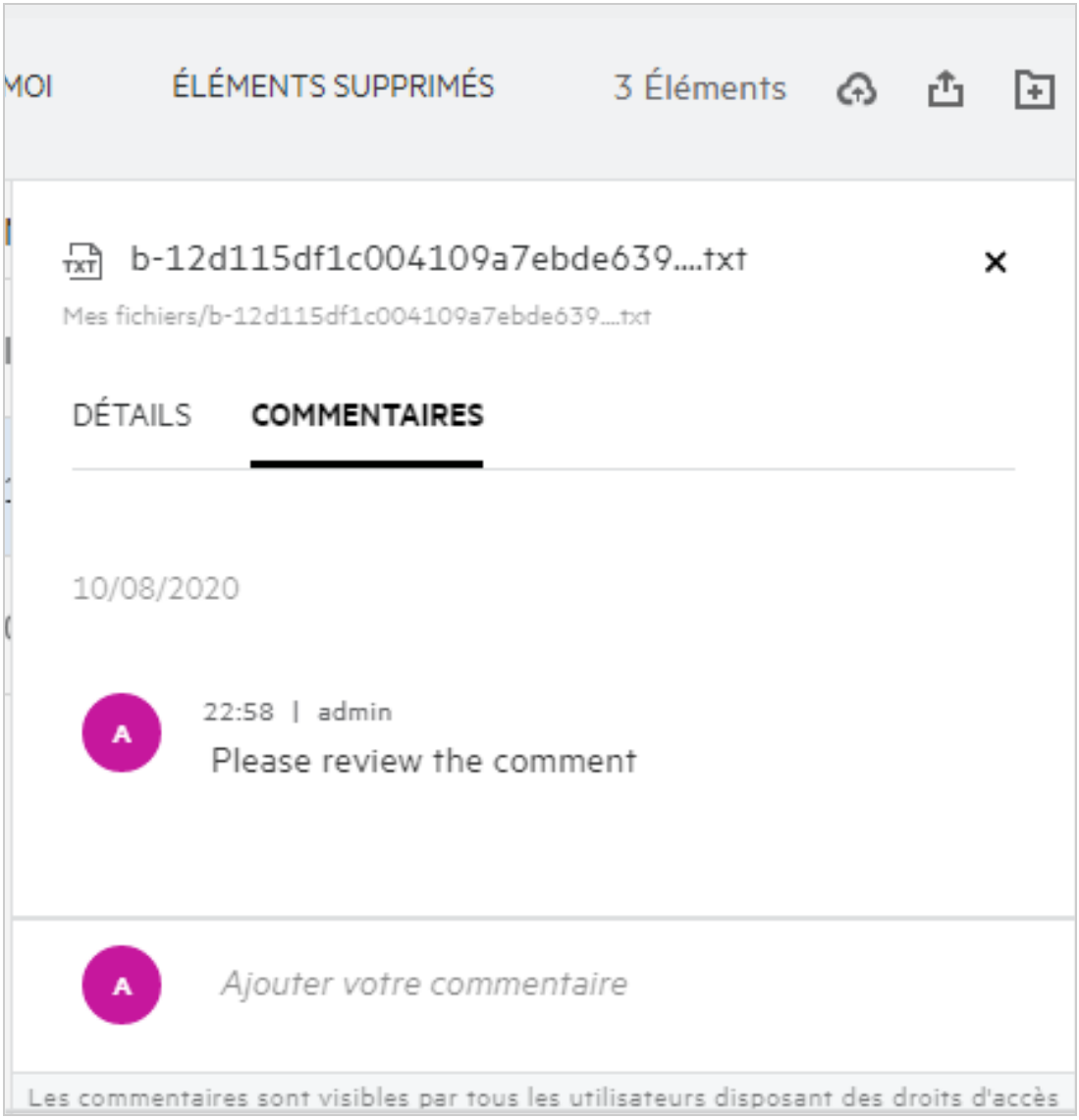
Grâce à cette fonction, vous pouvez éditer le fichier à l'aide de l'application sur votre bureau. Tous les types de fichiers de base de MS-Office/LibreOffice sont pris en charge. Par exemple, si vous souhaitez afficher ou éditer un fichier .doc en utilisant MS Word, utilisez cette option pour ouvrir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

Comment afficher les commentaires ?

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

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

   Figure 35 *Afficher les commentaires*



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

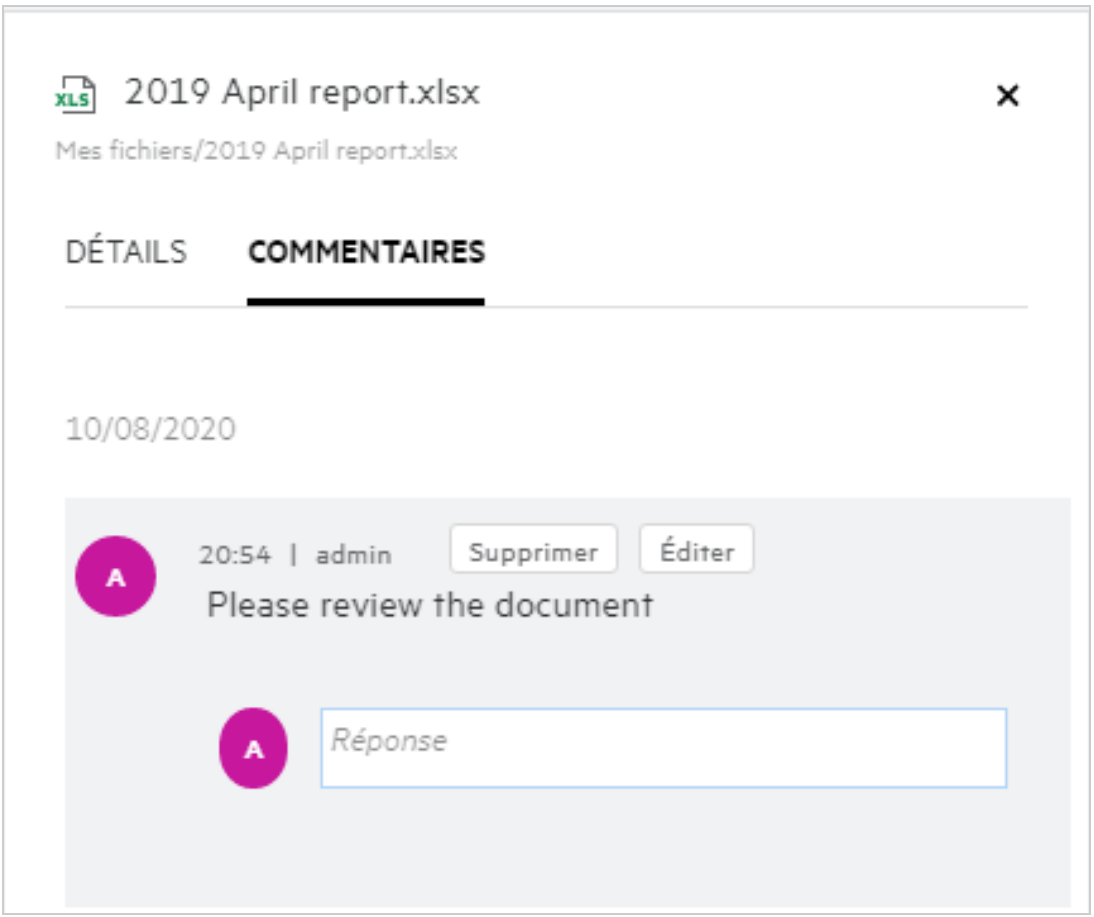
Ajout d'un commentaire

Pour ajouter un commentaire, dans l'onglet **Commentaires**, entrez le commentaire dans la zone de texte **Ajouter votre commentaire**, puis cliquez sur . Le nombre total de commentaires s'affiche en regard de l'icône de commentaire d'un fichier.

Édition d'un commentaire

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

Figure 36 *Éditer un commentaire*



Ajout d'une réponse à un commentaire

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

Suppression d'un commentaire

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

Comment puis-je conserver plusieurs versions d'un fichier ?

Il est possible de créer et de conserver plusieurs versions d'un fichier. Lorsque vous téléchargez à nouveau un fichier existant vers Filr ou lorsque vous modifiez un fichier en ligne avant de l'enregistrer, ce fichier est enregistré en tant que dernière version.

1. Accédez à la zone **Mes fichiers**.
2. Téléchargez un fichier qui existe déjà dans la zone **Mes fichiers** ou procédez à des modifications en ligne et enregistrez le fichier.
3. Cliquez sur l'option **Créer un fichier** dans la fenêtre de notification.

   REMARQUE : l'option **Créer un fichier** ne s'affiche que si la fonction Gestion des versions de fichier est activée pour votre zone.

Le fichier est téléchargé ou enregistré en tant que dernière version.

Où puis-je obtenir la liste des différentes versions d'un fichier ?

Si la fonction Gestion des versions de fichier est activée pour votre zone, l'option **Historique des versions** du menu **Autres actions** est disponible. Lorsque vous sélectionnez cette option, l'onglet **Historique des versions** de la fenêtre **Plus de détails** s'affiche. Il indique les différentes versions existantes des fichiers.

Figure 37 *Historique des versions*

Combien de versions d'un fichier peuvent être conservées ?

Il est possible de conserver un maximum de dix versions par fichier. Lorsqu'il existe plus de dix versions, les fichiers les plus anciens sont supprimés automatiquement.

La gestion des versions de fichier a-t-elle un impact sur le quota ?

Dans l'application Filr, lorsqu'une version de fichier est créée, de l'espace disque supplémentaire est utilisé en fonction de la taille du fichier.

Lorsque cette fonction est activée, il est recommandé d'augmenter la taille de vastorage/vashare pour qu'elle soit au moins égale au double de la quantité d'espace disque actuellement utilisée (jusqu'à 10 fois). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Expanding Storage (Extension de l'espace de stockage). Gérez l'utilisation de l'espace disque en appliquant un quota de données. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Managing and Restricting Filr Based Storage (Gestion et restriction de l'espace de stockage Filr).

Quelles sont les autres opérations disponibles dans la gestion des versions de fichier ?

Les autres options disponibles dans la fenêtre de gestion des versions de fichier sont les suivantes :

Promouvoir : convertissez une ancienne version d'un fichier en version actuelle. Par exemple, il existe trois versions d'un fichier : 1.0, 1.1 et 1.2. Vous choisissez de promouvoir la version 1.0 pour en faire la dernière version. Dans ce cas, le fichier ayant le numéro de version 1.0 deviendra la version 1.3 et la version 1.0 sera automatiquement supprimée de l'application Filr. Après la promotion, la liste des versions de fichier sera 1.1, 1.2 et 1.3.

Télécharger : téléchargez les versions de fichier.

Supprimer : supprimez les versions de fichier, à l'exception de la version actuelle.

REMARQUE

- Lorsque vous supprimez un fichier, toutes les versions de ce fichier sont supprimées.
- Lorsque vous déplacez un fichier dans le dossier, la version actuelle de ce fichier est déplacée.

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

Filr facilite la collaboration grâce au partage des fichiers.

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

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

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

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

Qu'est-ce que qu'un lien permanent ?

Un lien permanent permet d'accéder facilement à un fichier ou à un dossier enregistré dans un niveau imbriqué. Il s'agit d'un lien authentifié vers un fichier ou un dossier. Chaque fichier ou dossier de l'application Filr possède un lien permanent. Lorsqu'un lien permanent est partagé avec un utilisateur authentifié, l'utilisateur doit au moins disposer des droits d'affichage pour pouvoir accéder au fichier ou au dossier. L'utilisateur peut afficher directement les fichiers prévisualisables. Si le fichier n'est pas prévisualisable, l'utilisateur accède à l'emplacement du fichier une fois qu'il est connecté à l'application Filr. La case à cocher du fichier est sélectionnée dans la liste des fichiers de cet emplacement.

Cliquez avec le bouton droit sur un fichier ou un dossier, puis sélectionnez **Lien permanent** dans le menu contextuel. Un lien s'affiche pour le fichier ou le dossier.

Figure 38 *Afficher un lien permanent*

Vous pouvez cliquer sur l'option **Copier le lien** et partager le lien.

Accès aux fichiers et aux dossiers à l'aide de liens permanents

Accès à un dossier : lorsque vous accédez à un dossier à l'aide du lien permanent correspondant, vous y accédez après vous être connecté à l'application Filr. En fonction des autorisations définies, vous pouvez afficher les fichiers et les dossiers contenus dans le dossier consulté.

Accès à un fichier prévisualisable : lorsque vous accédez à un fichier prévisualisable à l'aide du lien permanent correspondant, l'aperçu du fichier s'affiche dans le navigateur une fois que vous êtes connecté à l'application Filr.

Accès à un fichier non prévisualisable : lorsque vous accédez à un fichier non prévisualisable à l'aide du lien permanent correspondant, après vous être connecté à l'application Filr, vous accédez au dossier dans lequel se trouve le fichier et la case à cocher du fichier est sélectionnée pour différencier le fichier des autres fichiers du dossier.

REMARQUE : lorsque vous accédez à un fichier ou à un dossier à l'aide du lien permanent correspondant, si le partage a expiré ou a été supprimé de votre espace de travail ou de la zone Partagé par moi, le message d'erreur « Le fichier/dossier recherché n'existe pas ou a été supprimé » s'affiche.

Comment partager un fichier ?

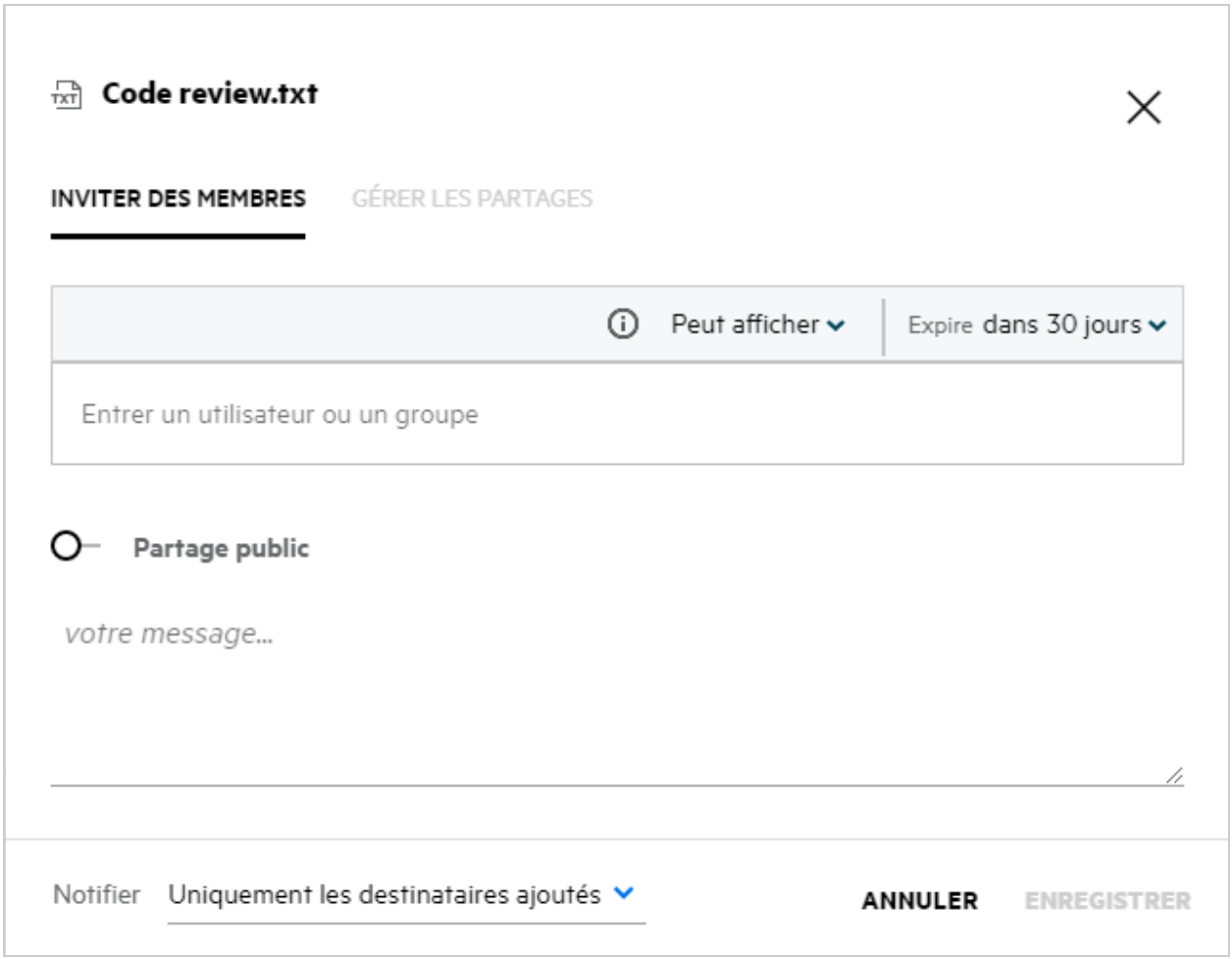
Partage d'un fichier : vous pouvez partager un fichier de deux manières différentes :

- Envoyer une invitation
- Partager un lien

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

1. Sélectionnez le fichier à partager. Vous pouvez également sélectionner plusieurs fichiers et dossiers.
2. Sélectionnez l'option **Partager**.
   - **2a** Cliquez avec le bouton droit sur le fichier sélectionné.
   - **2b** Sélectionnez **Partager** dans le menu **Autres actions**.
   - **2c** Cliquez sur pour un fichier sélectionné. Si vous souhaitez partager plusieurs fichiers/dossiers, sélectionnez-les, puis cliquez sur l'icône de partage située dans le coin supérieur droit de la barre de **menus**.

Figure 39 *Invitation à un partage*



3 Entrez un ou plusieurs ID d'adresse électronique (en les séparant par une virgule) selon que vous souhaitez partager le fichier avec un ou plusieurs utilisateurs. S'il s'agit d'un utilisateur interne, l'ID d'adresse électronique est remplacé par le nom d'utilisateur. Vous pouvez également entrer le nom d'utilisateur des utilisateurs internes ; le carnet d'adresses est automatiquement rempli avec la liste des utilisateurs internes. Tout ID d'adresse électronique non valide s'affiche en rouge et peut être supprimé.

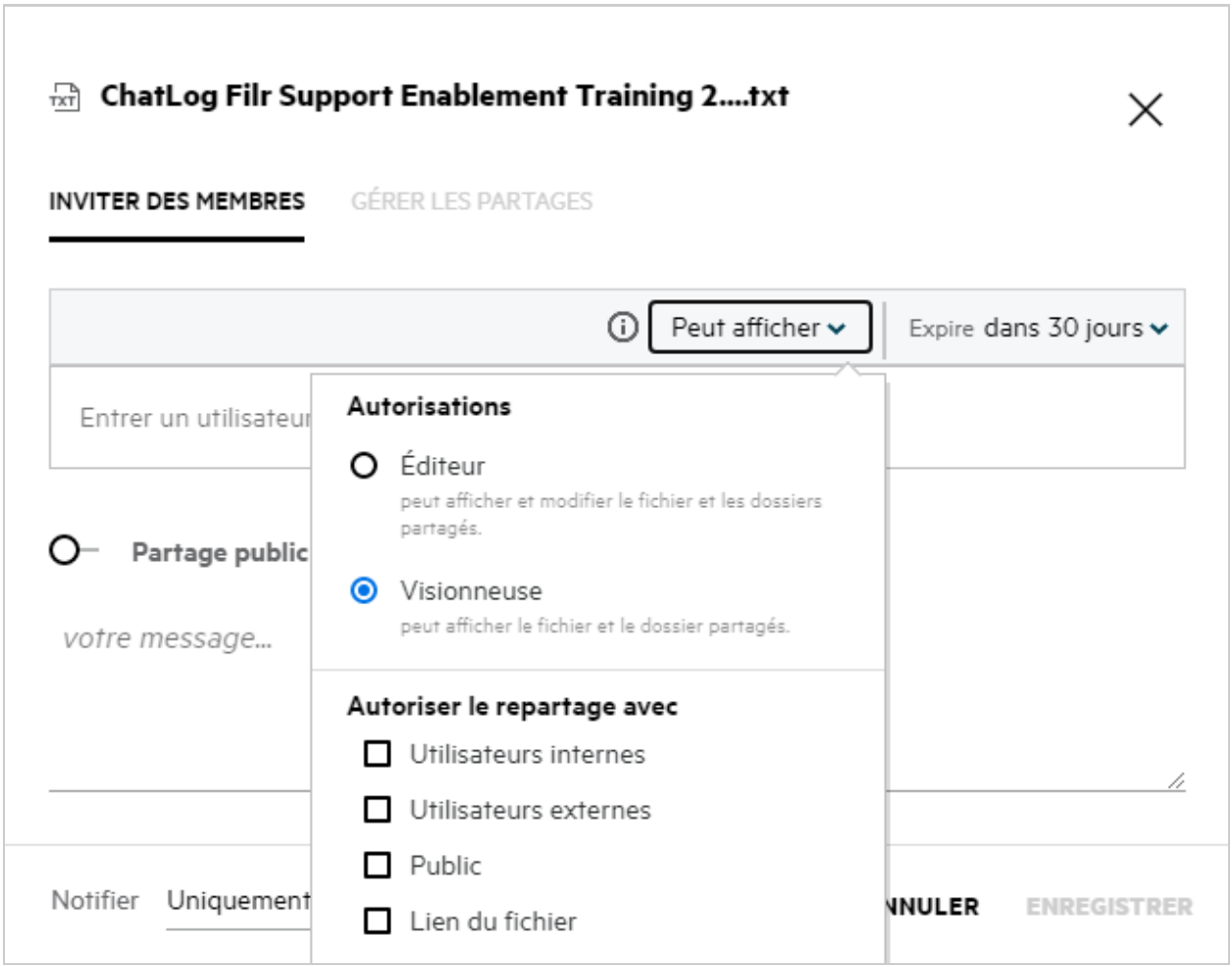
REMARQUE : seuls 10 ID d'adresse électronique ou groupes peuvent être copiés-collés dans une instance. Les autres sont ignorés. En outre, lorsque vous copiez-collez les ID d'adresse électronique, s'il existe un ID avec lequel le fichier est déjà partagé, il est écrasé.

---

4 Configurez les autorisations :

- **Visionneuse :** les utilisateurs disposant de cette autorisation peuvent afficher le document.
- **Éditeur :** les utilisateurs disposant de cette autorisation peuvent afficher et éditer le document.
- **Contributeur :** les utilisateurs disposant de cette autorisation peuvent afficher, éditer, supprimer et déplacer les fichiers dans les dossiers. Cette option n'est pas disponible au niveau du fichier, mais au niveau du dossier.

Figure 40 *Autorisations de partage*



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

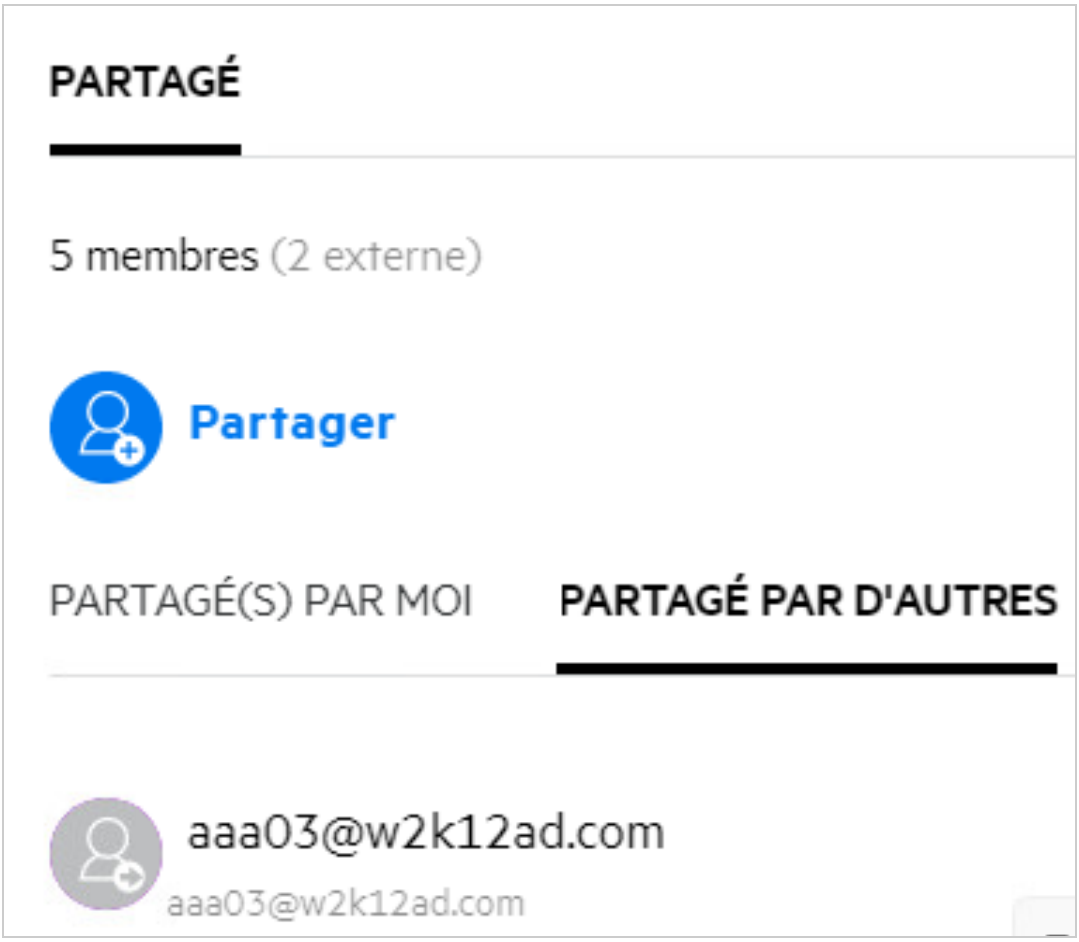
6 Cliquez sur **Inviter**.

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

Comment puis-je savoir qui dispose d'un accès au partage pour un fichier ou un dossier dans un dossier réseau ?

Cliquez sur le bouton **Plus de détails** d'un fichier.

Figure 41 *PARTAGÉ PAR D'AUTRES*



Si le fichier est partagé avec d'autres utilisateurs, les noms de ces utilisateurs sont répertoriés sous l'onglet **PARTAGÉ PAR D'AUTRES** dans la fenêtre **Plus de détails**.

Comment définir les paramètres d'expiration d'un fichier partagé ?

Lorsqu'un fichier est partagé, vous pouvez définir les paramètres d'expiration pour déterminer le délai jusqu'auquel l'utilisateur peut y accéder.

Dans l'onglet **Inviter des membres**, cliquez sur le menu déroulant **Expire**.

Figure 42

Les options disponibles dans le menu sont les suivantes :

Dans 7 jours : lorsque cette option est sélectionnée, l'accès au fichier/dossier partagé expire dans un délai de 7 jours à partir de la date du partage.

Dans 30 jours : lorsque cette option est sélectionnée, l'accès au fichier/dossier partagé expire dans un délai de 30 jours à partir de la date du partage.

Le : lorsque vous sélectionnez cette option, vous pouvez définir la date d'expiration. Le fichier partagé est alors accessible jusqu'à la date fixée.

Jamais : si vous sélectionnez l'option **Jamais**, l'accès au fichier/dossier partagé n'expire jamais. Pour plus de sécurité, l'administrateur peut choisir de masquer l'option **Jamais** dans le menu des paramètres d'expiration en décochant la case **Autoriser les partages à ne jamais expirer** dans les **paramètres d'expiration du partage**. Si l'administrateur décoche la case **Autoriser les partages à ne jamais expirer**, les partages existants partagés avec l'option **Jamais** continuent à ne jamais expirer. Toutefois, lorsque vous éditez/modifiez ces partages, le délai d'expiration par défaut du fichier/dossier est défini sur 30 jours.

Est-il possible de repartager un fichier partagé ?

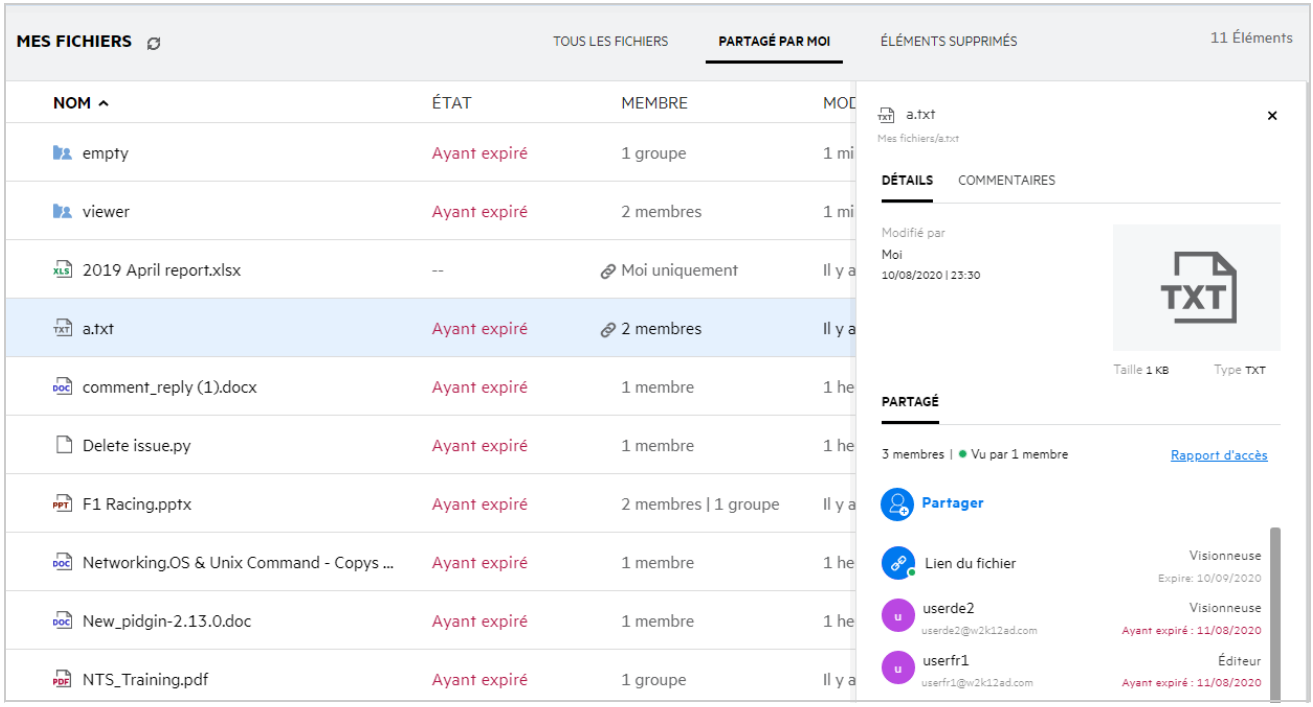
Oui, un fichier peut être repartagé lorsque son propriétaire a accordé à l'utilisateur l'autorisation de le repartager. Reportez-vous à la figure Autorisations de partage. Voici les options disponibles dans la section **Autoriser le repartage avec** :

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

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

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

Figure 43 *Afficher plus de détails*



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

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

Tableau 1 *Types de rôles*

Rôle	Droits via Filr
Visionneuse	◆ Afficher les fichiers existants dans le dossier ◆ Lire le contenu
Éditeur	◆ Afficher le contenu du dossier ◆ Lire et écrire dans les fichiers existants
Contributeur	◆ Afficher, créer, supprimer, renommer, déplacer et copier le dossier partagé ainsi que son contenu ◆ Lire et écrire dans les fichiers existants

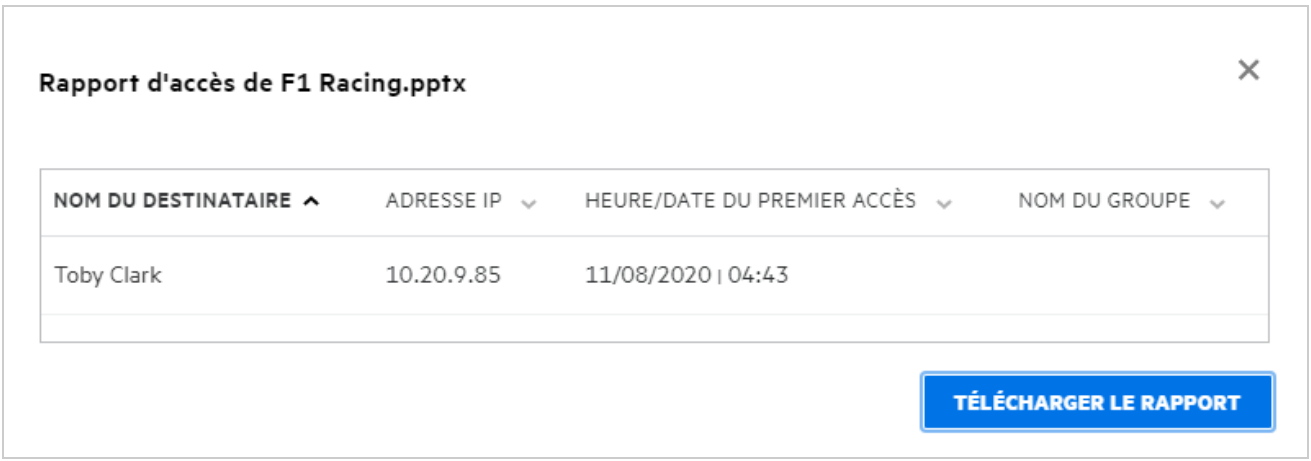
Qu'est-ce qu'un rapport d'accès au partage ?

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

Figure 44 *Notification d'accès au partage*

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

Figure 45 *Rapport d'accès*



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

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

- **Afficher le fichier :** le fichier est converti au format HTML pour être affiché dans le navigateur.
- **Télécharger le fichier :** l'utilisateur peut télécharger le fichier/dossier. Tout fichier multimédia pris en charge par le navigateur y est affiché. Vous pouvez ensuite télécharger le fichier. Si le type de fichier n'est pas pris en charge par le navigateur, le fichier est téléchargé automatiquement. Tout fichier PDF dont la taille est supérieure ou égale à 32 Mo est téléchargé. Vous pouvez également télécharger des fichiers à l'aide d'outils de ligne de commande tels que wget et curl.

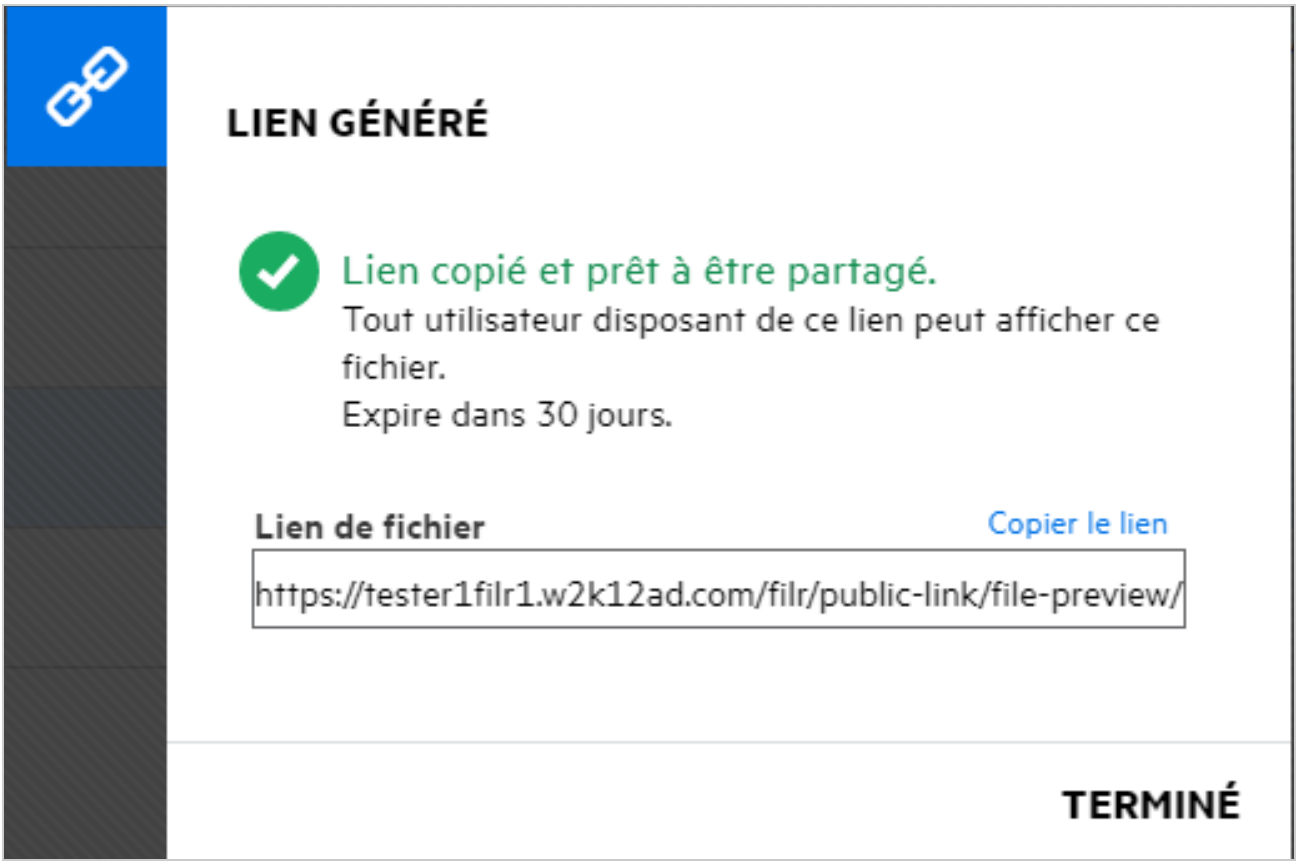
Pour créer un lien, cliquez avec le bouton droit sur un fichier/dossier, puis sélectionnez **Partager le lien** ou sélectionnez l'option correspondante du menu **Autres actions** du fichier.

Figure 46 *Partager un lien*

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

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

Figure 47 *Lien généré*



Comment annuler le partage d'un fichier partagé ?

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

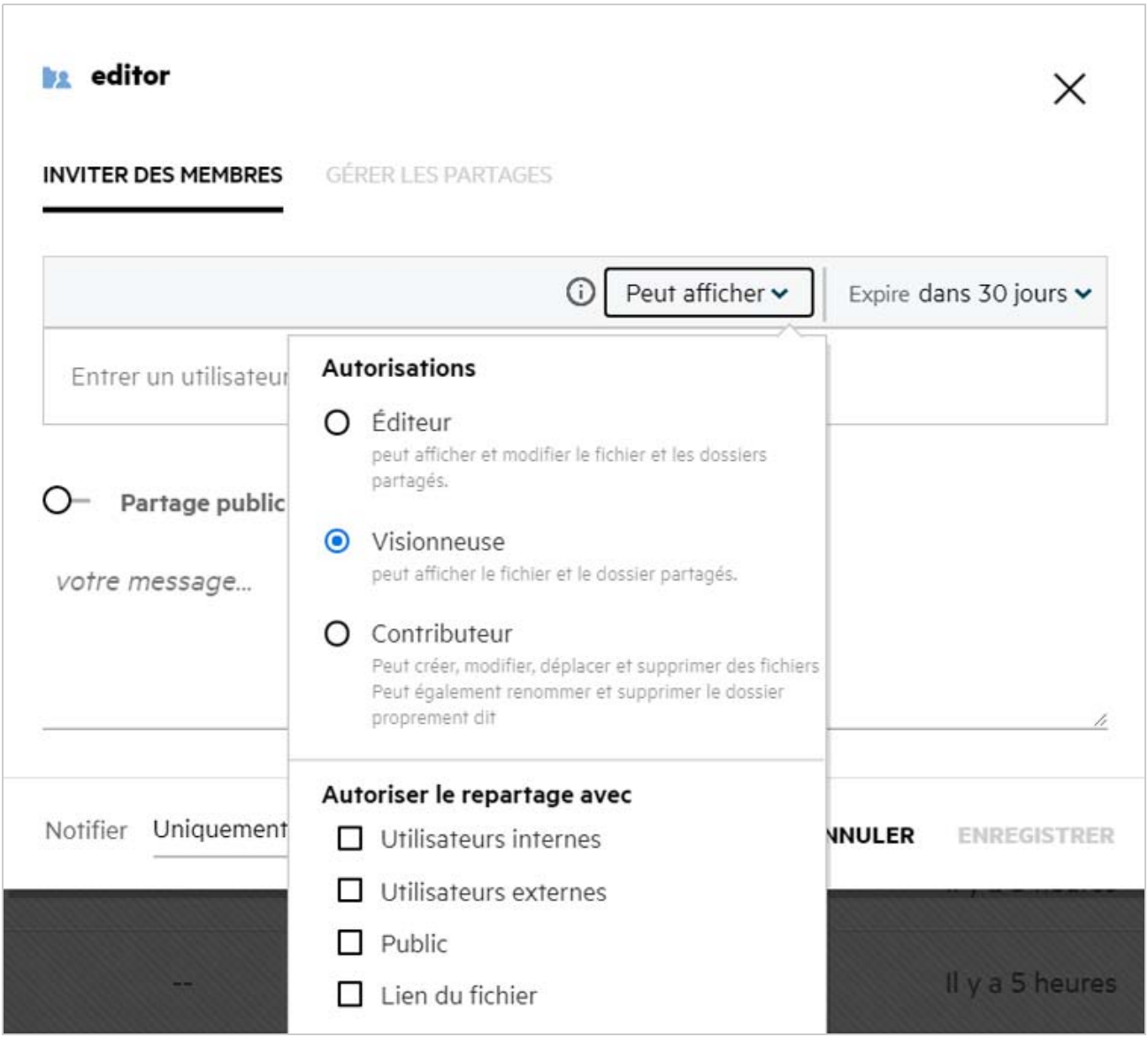
Si le fichier est partagé avec plusieurs utilisateurs et que vous souhaitez annuler le partage du fichier avec un utilisateur spécifique, utilisez l'option **Gérer le partage** du menu **Autres actions** du fichier. Dans la boîte de dialogue **Gérer le partage**, sous l'onglet **Gérer les partages**,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

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

Comment modifier les autorisations de partage ?

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

Figure 48 *Éditer les partages*



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

Comment utiliser un modèle personnalisé ou créer un fichier ?

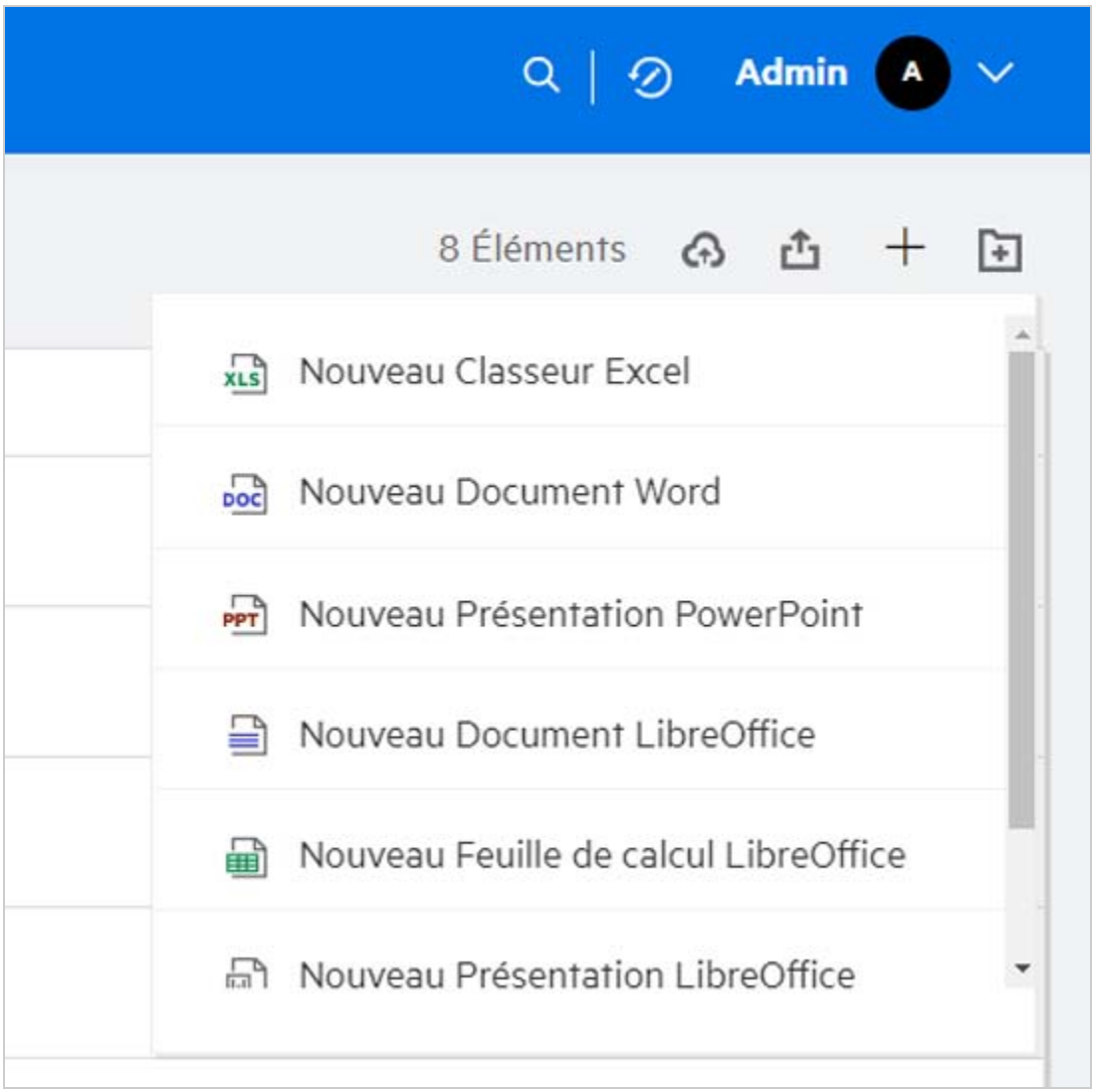
Il est désormais possible d'éditer les modèles personnalisés ou de créer un fichier dans Filr. L'option **Créer un fichier** n'est disponible que dans l'édition avancée de Filr, et Content Editor doit être activé par l'administrateur. Dans les zones **Mes fichiers** et **NetFolders** (Dossiers réseau),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

Pour créer un fichier, procédez comme suit :

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

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

Figure 49 *Créer un fichier*



2 Sélectionnez le modèle de fichier souhaité dans la liste.

Figure 50 *Créer un document*

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

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

Tous les types de modèles de fichier ajoutés par un administrateur sont disponibles dans la liste des modèles. Toutefois, vous ne pouvez éditer un modèle dans le client Web Filr que si le type de fichier est pris en charge par CE.

Qu'est-ce que la prévention contre la fuite de données (DLP) ?

Grâce à la fonction de prévention contre la fuite de données, vous pouvez maîtriser les fichiers importants de votre organisation et respecter les stratégies de protection des données tout en bénéficiant d'un accès distant aux partenaires et utilisateurs externes travaillant à distance.

La prévention contre la fuite de données est gérée par un mécanisme de prévention basé sur des stratégies. Lorsqu'une stratégie est appliquée à un fichier, celui-ci respecte la configuration définie dans la stratégie. Un ensemble de restrictions d'opération sur les fichiers est assigné à une stratégie. Lorsqu'une stratégie est appliquée à un fichier, les restrictions d'opération sur les fichiers sont appliquées.

Par exemple, une stratégie dont la restriction d'opération sur les fichiers « Partager en externe » est appliquée à un fichier. Le partage de ce fichier avec un utilisateur externe est alors restreint (Partager avec des utilisateurs externes, Partager avec le public et Partager à l'aide d'un lien de fichier).

De quels droits dois-je disposer pour gérer la fonction DLP sur mon espace de travail (dossier réseau) ?

Lorsque la fonction DLP est activée pour le dossier réseau et que la stratégie n'est pas appliquée au niveau du dossier réseau, si vous êtes modérateur du dossier réseau, vous pouvez appliquer ou supprimer une stratégie DLP pour les fichiers de l'espace de travail.

Comment puis-je savoir si la stratégie DLP est appliquée au niveau du dossier réseau ?

S'il s'agit d'un fichier, procédez comme suit :

- Sélectionnez **Stratégie DLP** dans le menu **Autres actions**.

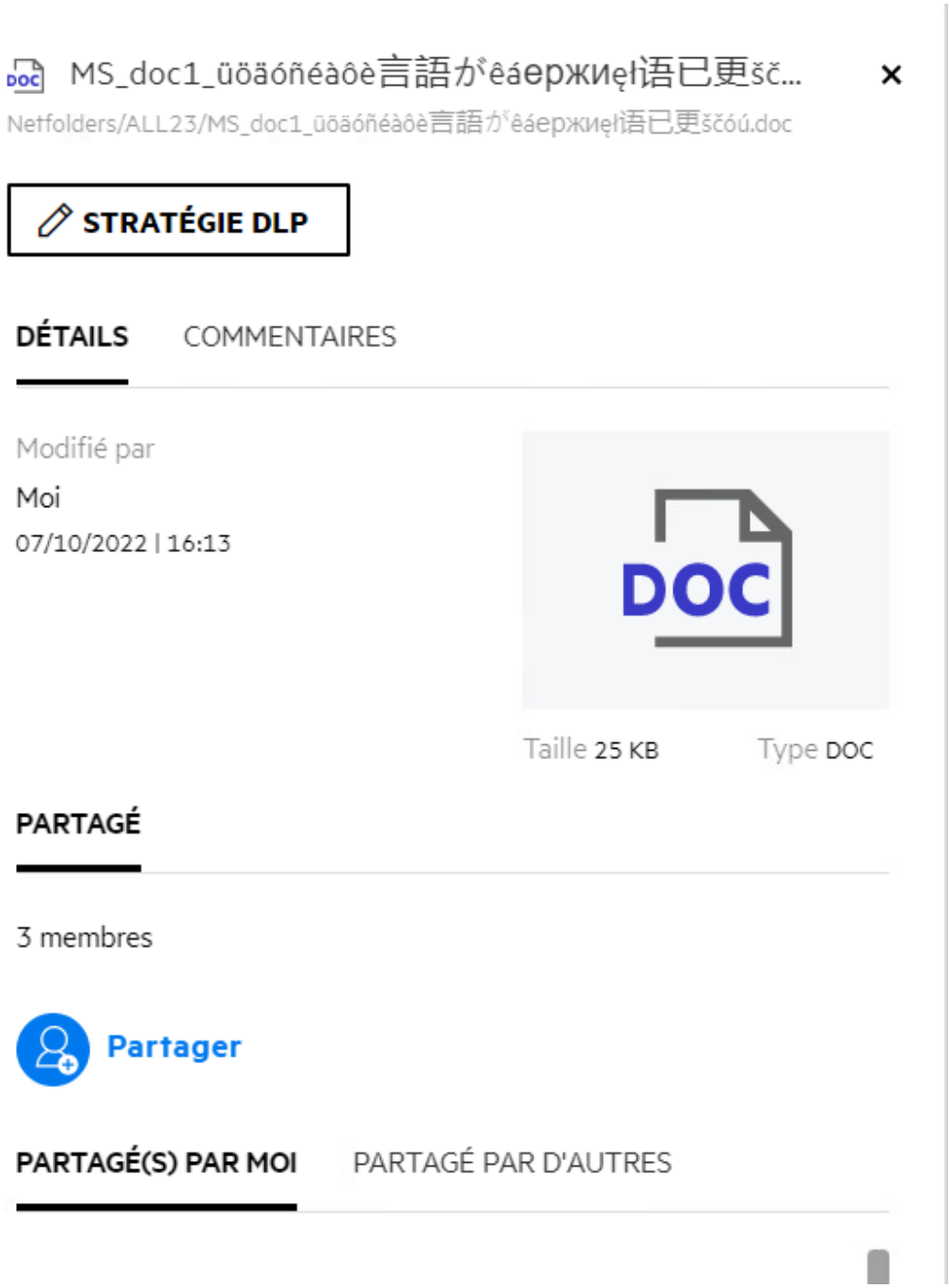
  ou

- Cliquez sur l'option **Plus de détails**.

S'il s'agit d'un fichier dans un dossier réseau, vous pouvez rencontrer l'une des situations suivantes :

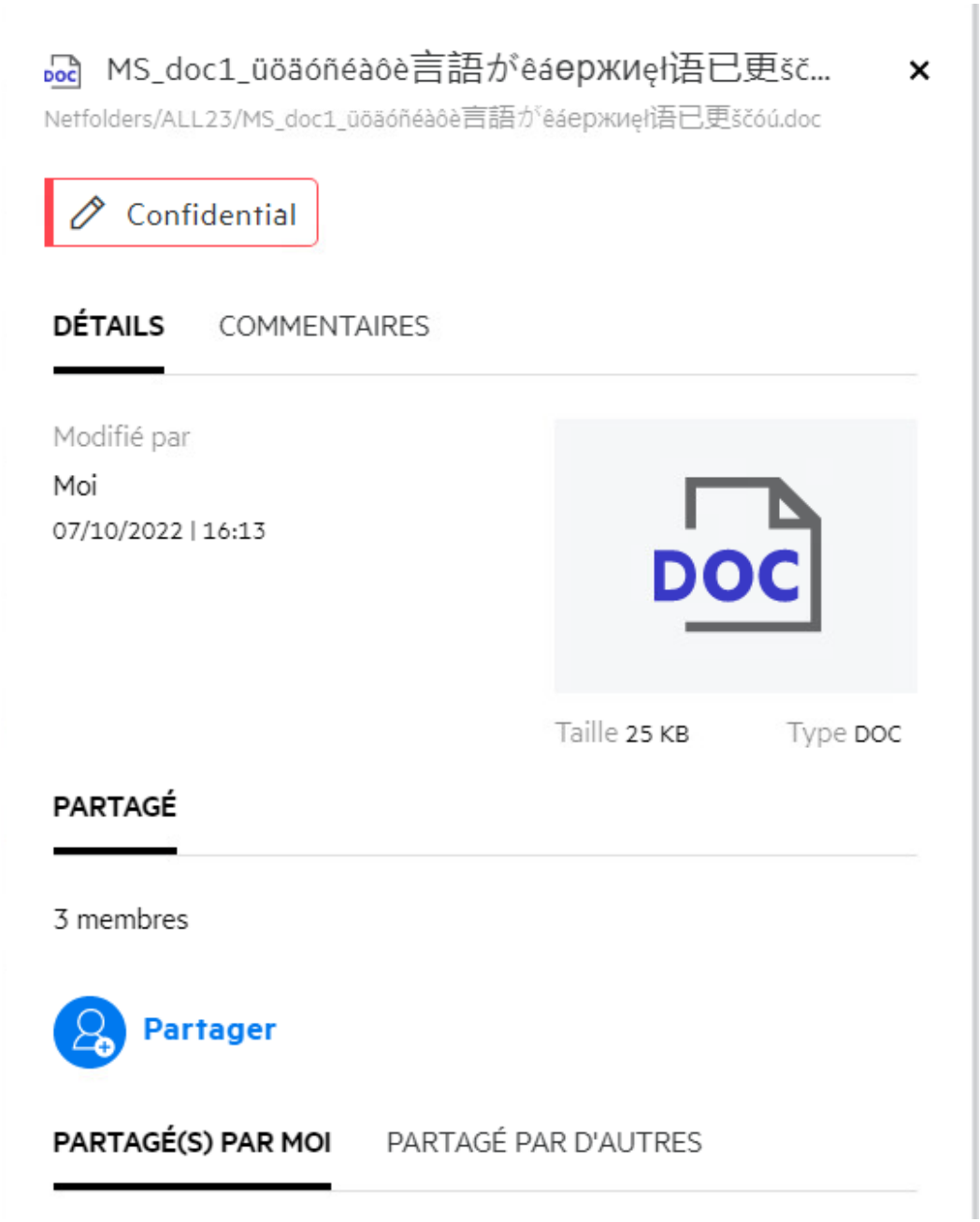
- Si la fonction DLP est activée et qu'une stratégie n'est pas appliquée au niveau du dossier réseau, le bouton Stratégie DLP apparaît au-dessus de l'onglet **Détails**. Vous pouvez cliquer sur ce bouton, sélectionner une stratégie, puis l'appliquer au fichier.

Figure 51 *Bouton Stratégie DLP*



- Si la fonction DLP est activée et qu'une stratégie est appliquée au niveau du dossier réseau, le nom de la stratégie DLP apparaît au-dessus de l'onglet **Détails**. Ce nom est en lecture seule et ne peut pas être modifié.

Figure 52 *Stratégie appliquée au niveau du dossier réseau*



Comment un modérateur peut-il appliquer une stratégie DLP aux fichiers ?

Lorsqu'une stratégie DLP est activée pour un dossier réseau et qu'une stratégie n'est pas appliquée au niveau du dossier réseau, en tant que modérateur, procédez comme suit pour appliquer la stratégie à un fichier :

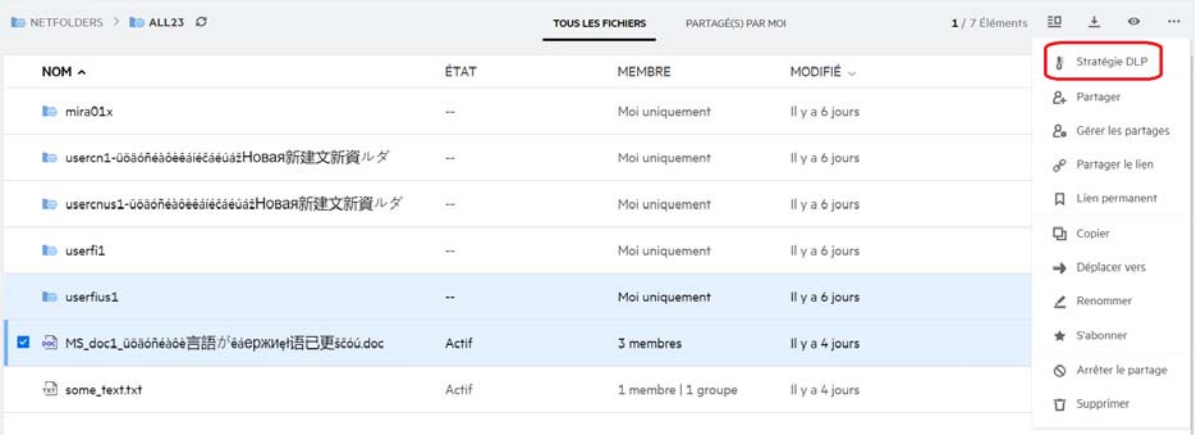
1. Connectez-vous à l'application Filr.
2. Accédez au dossier réseau pour lequel la fonction DLP est activée et auquel une stratégie n'est pas appliquée.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

3a Sélectionnez **Stratégie DLP** dans le menu **Autres options**. La boîte de dialogue **Gérer la stratégie DLP** s'affiche.

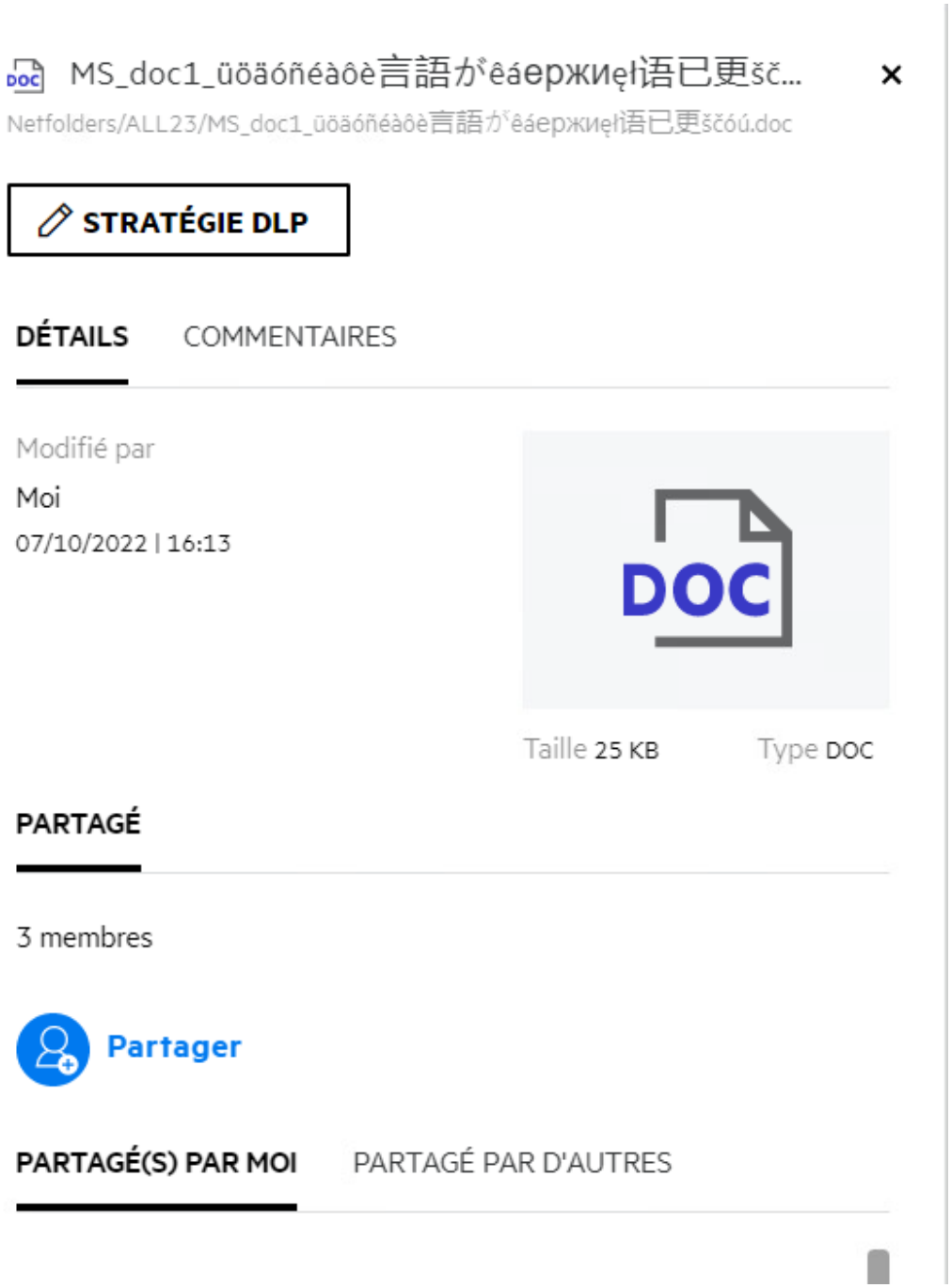
Ou

Figure 53 *Menu Autres options*



3b Sélectionnez **Stratégie DLP** dans le menu **Autres actions**. La boîte de dialogue **Gérer la stratégie DLP** s'affiche.

Figure 54 *Plus de détails*



4 Sélectionnez la stratégie souhaitée dans le menu déroulant.

Figure 55 *Gérer la stratégie DLP*

5 Cliquez sur **Appliquer**.

La stratégie est appliquée au fichier.

Comment supprimer la stratégie appliquée à un fichier ?

Si vous êtes modérateur d'un dossier réseau, vous pouvez appliquer une stratégie DLP aux fichiers de ce dossier réseau.

Lorsqu'une stratégie DLP est activée pour un dossier réseau et qu'une stratégie est appliquée à un fichier du dossier réseau, un modérateur peut supprimer la stratégie. Pour supprimer la stratégie, procédez comme suit :

1 Connectez-vous à l'application Filr.

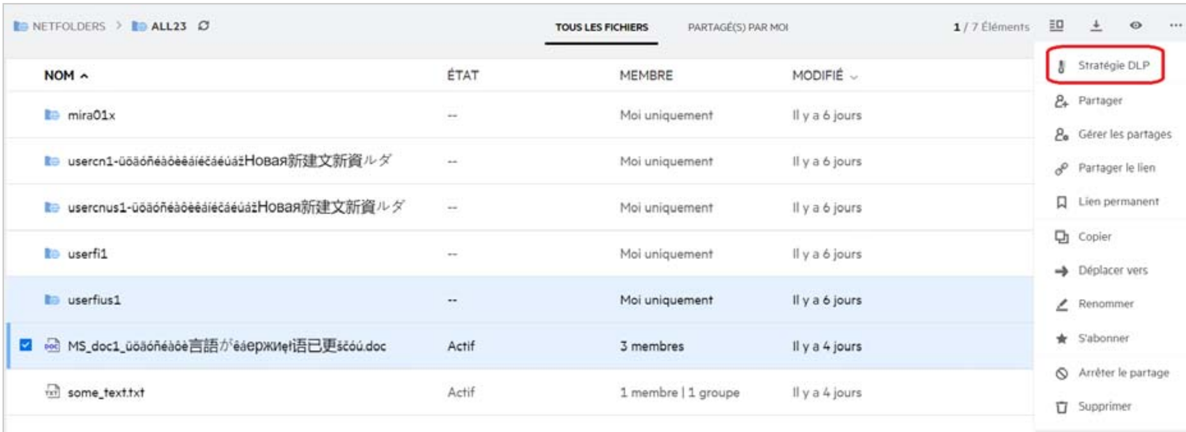
2 Accédez au dossier réseau pour lequel la fonction DLP est activée et auquel une stratégie n'est pas appliquée.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

   3a Sélectionnez **Stratégie DLP** dans le menu **Autres options**. La boîte de dialogue **Gérer la stratégie DLP** s'affiche.

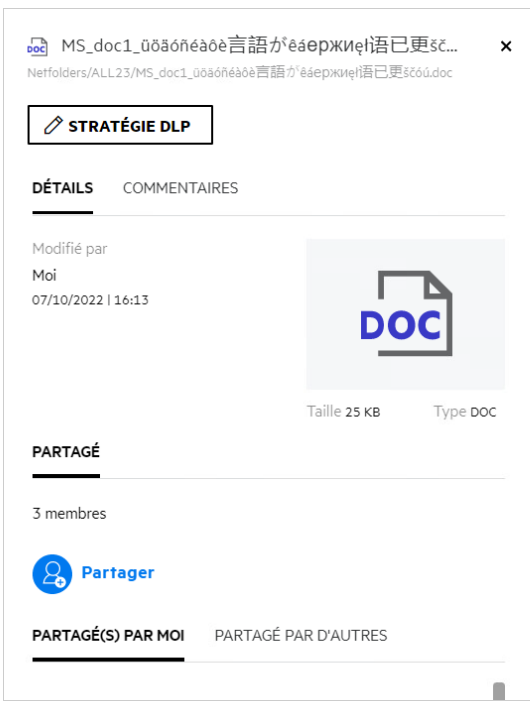
   Ou

Figure 56 Menu Autres options



3b Sélectionnez **Stratégie DLP** dans le menu **Autres actions**. La boîte de dialogue **Gérer la stratégie DLP** s'affiche.

Figure 57 Plus de détails



4 Sélectionnez la stratégie souhaitée dans le menu déroulant.

Figure 58 *Gérer la stratégie DLP*

5 Cliquez sur **Supprimer**. Une page de confirmation s'affiche.

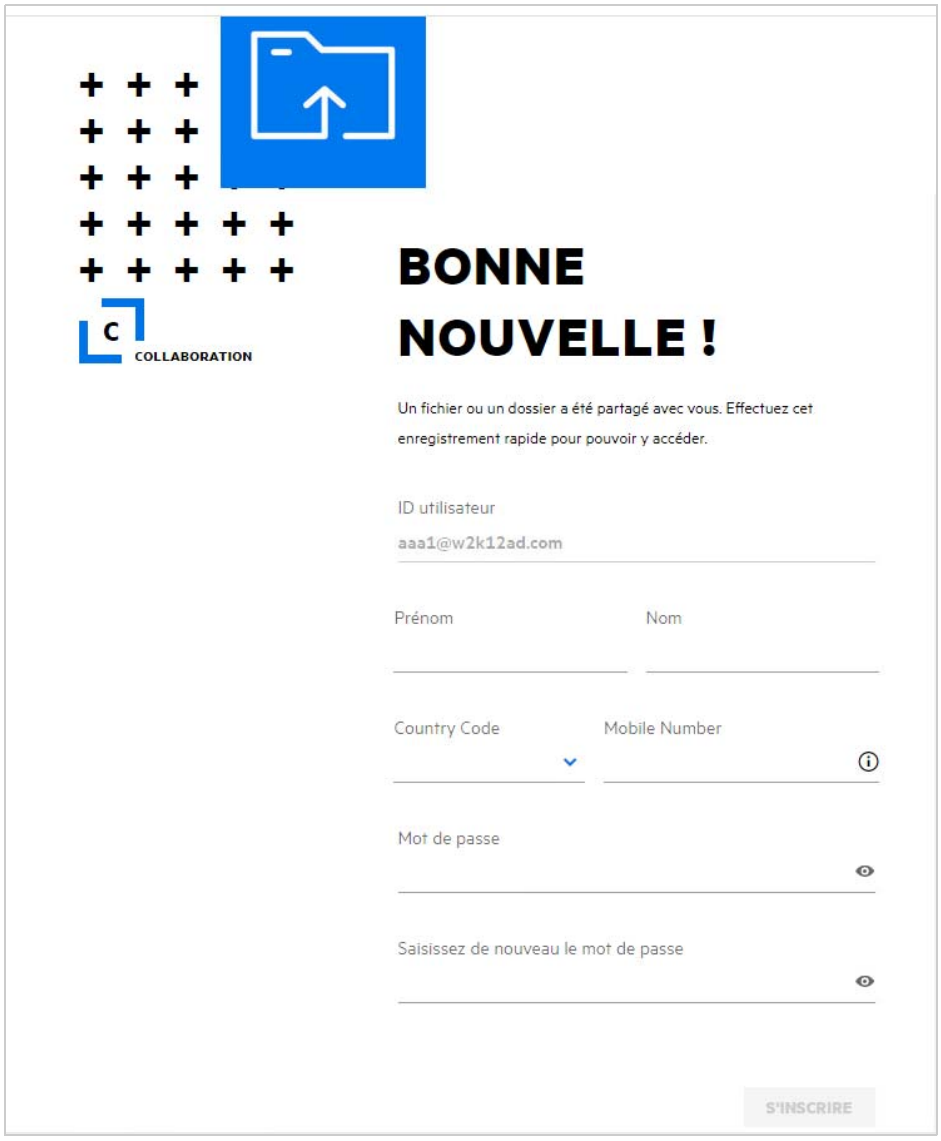
6 Cliquez sur **OK**.

La stratégie est supprimée.

Qu'est-ce qu'une page d'enregistrement automatique ?

Lorsqu'un fichier est partagé avec un utilisateur externe, celui-ci doit se connecter à l'application Filr pour y accéder. Une fois le fichier partagé, un message électronique contenant un lien vers un formulaire d'enregistrement automatique est envoyé à l'utilisateur externe. L'utilisateur doit alors enregistrer les détails dans le formulaire et effectuer la procédure d'enregistrement automatique pour pouvoir se connecter à l'application Filr. Le formulaire se présente comme suit :

Figure 59 *Enregistrement automatique*



1 Entrez les informations suivantes pour effectuer la procédure :

Tableau 2 Formulaire d'enregistrement automatique

Nom du champ, option, bouton	Description
ID utilisateur	L'ID d'adresse électronique de l'utilisateur externe est considéré comme ID utilisateur.
Prénom	Entrez le prénom.
Nom	Entrez le nom.
Code pays	Entrez le code pays. Ce champ est obligatoire si vous souhaitez entrer le numéro de téléphone portable.
Numéro de téléphone portable	Entrez le numéro de téléphone portable. Ce numéro est requis pour pouvoir recevoir un mot de passe à usage unique pour l'authentification multi-critères afin de vous connecter à l'application Filr. Ce champ est facultatif.
Mot de passe	Entrez le mot de passe.
Saisissez de nouveau le mot de passe	Entrez de nouveau le mot de passe.

2 Cliquez sur **S'inscrire**.

Mentions légales

© Copyright 2022 Micro Focus ou l'une de ses filiales.

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