



雲端儲存服務功能使用小冊

e

o

u



教育部資訊及科技教育司



01

我要怎麼開啓雲端儲存服務功能？

點選校園雲端電子郵件功能列上的雲端儲存圖示 (如下圖)。



開啓雲端儲存服務功能後，網頁介面依照功能可以區分四個部分喔！

個人設定

名稱	大小	修改時間
儲存服務說明文件	110.8 MB	6個月前
影片	168 B	9個月前
教材資料	17.2 MB	20小時前
新資料夾	8 MB	20分鐘前
歡迎使用儲存服務.txt	0 B	一年前
教材資料	17.2 MB	20小時前


02

我要怎麼新增檔案？

按主畫面上方的【+】號按鈕就可以上傳檔案、新增文字檔及新增資料夾囉！

- 上傳檔案
- 新增文字檔
- 新增資料夾


我要怎麼移動或複製檔案?

點擊檔案右邊圖示後，點選【移動】或【複製】。

03



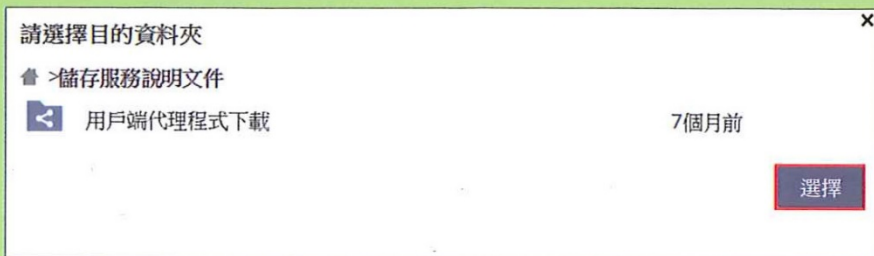
我要怎麼刪除檔案?

點擊要刪除的檔案右邊圖示，再點【刪除】選項，就完成囉！現在檔案被丟到回收桶了！


04



再選擇目的資料夾後，點擊【選擇】就完成移動或複製囉！



我要怎麼還原檔案?


但如果檔案刪錯了，可以點選導覽列左下方的【回收桶】，選擇要還原的檔案右邊  圖示後，點擊【還原】就完成囉！

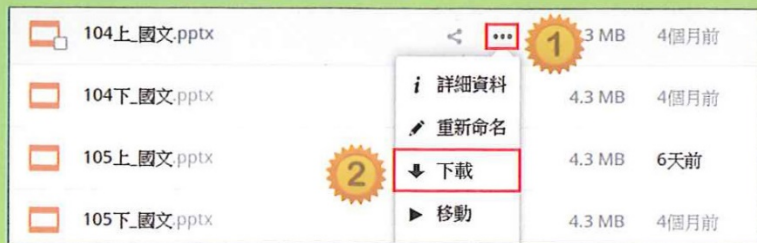
05



我要怎麼下載檔案?

06

①下載一個檔案的兩個步驟：點擊要下載的檔案右邊  圖示，再點選【下載】就完成囉！




②下載多個檔案的兩個步驟：在要下載的檔案右下方勾選後，點擊上方【下載】就完成囉！



我要怎麼分享檔案?

07

點選分享按鈕 ，再輸入老師或同學的校園電子郵件信箱，就可以分享檔案給老師或同學囉！



老師給我的檔案或資料夾連結，我要怎麼放到雲端儲存空間?

08

點擊檔案或資料夾連結後，點擊頁面中間或右上方的【**加入到我的雲端儲存空間**】，就成功把檔案或資料夾加入到你的雲端儲存空間囉！



我要怎麼加入我個人的 Google 雲端硬碟?

09

- 步驟① 點擊【個人設定】
，開啓個人設定頁面。



The screenshot shows the eOU cloud storage interface. On the left, there is a navigation menu with options like '所有檔案', '我的最愛', '別人分享給我', etc. The main area displays a list of files and folders. In the top right corner, a user profile dropdown menu is open, with '個人設定' (Personal Settings) highlighted in a red box. Other options in the menu include '下載服務' and '登出'.

名稱	大小
123	328 KB
601	13.7 MB
儲存服務說明文件	110.8 MB
圖片	2.4 MB
影片	168 B
教材資料	17.2 MB

- 步驟② 點選左邊清單之
【外部儲存】選項後，
再點選右邊【Google Drive】
按鈕選項。



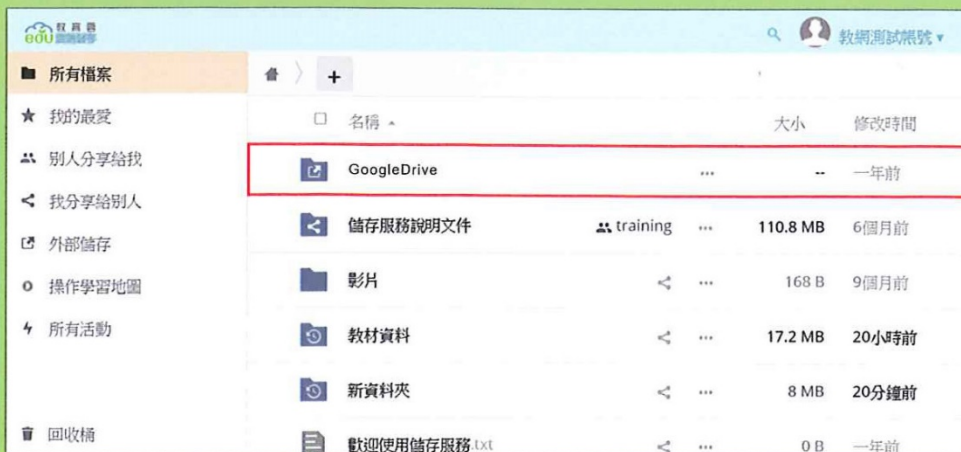
The screenshot shows the '外部儲存' (External Storage) settings page. The left sidebar has '外部儲存' selected. The main content area explains how to connect external cloud storage and lists 'Google Drive' and 'Dropbox' as available options. 'Google Drive' is highlighted with a red box.

您可掛載以下外部雲端個人空間：**Google Drive** Dropbox

步驟③ 按下【新增】按鈕。



步驟④ 輸入你的Google 帳號後，並按下【允許】按鈕，同意教育部雲端儲存服務可以查看和管理你的Google Drive雲端硬碟。



步驟⑤ 點選左上方的教育雲雲端儲存圖示
eOU 雲端儲存 返回主畫面，就可以開始管理你的
Google Drive雲端硬碟囉！

問題：我可以加入好多個 Google Drive 跟
Dropbox雲端硬碟嗎？

答案：當然沒有問題囉！



什麼是檔案版本控制?

可以保留你檔案修改後的版本紀錄，修改後**最新的檔案版本**會顯示在**檔案列表**中。另外我們在**保留版本區**幫你保留**今天內修改過的檔案版本**，並在**歷史版本區**幫你保存**幾天前的檔案版本**。

10



我要怎麼啟用檔案版本控制功能呢?

11

- 步驟① 點擊資料夾右邊...圖示。
- 步驟② 點選【詳細資料】，再點擊右方【版本】。
- 步驟③ 勾選【啟用版本控制】。

完成以上步驟，在這資料夾裡面的檔案，修改後都會自動產生版本紀錄唷！

