

高 雄 市 政 府
教 育 局



產品操作手冊

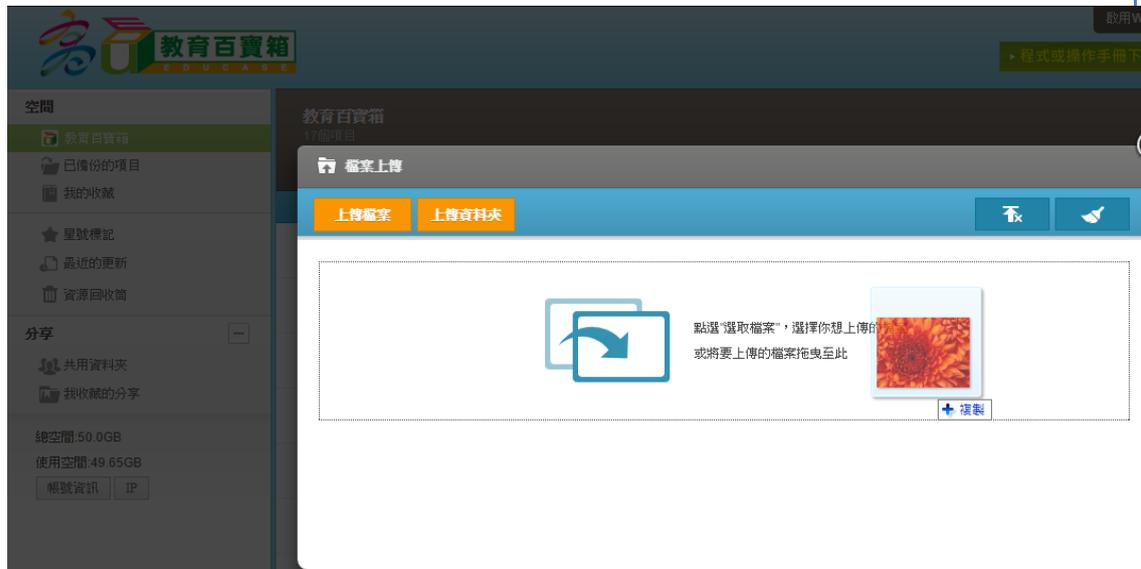
Navigate (R1 Patch1)

目 錄

上傳.....	3
存取.....	4
分享-公開分享	6
分享-共用資料夾	11
搜尋.....	15
訊息和通知.....	16

上傳

I - 可拖拉資料上傳(限定 IE10 以上，Firefox 與 Chrome 瀏覽器)



II - 可拖拉資料夾上傳(限定 Chrome 瀏覽器)



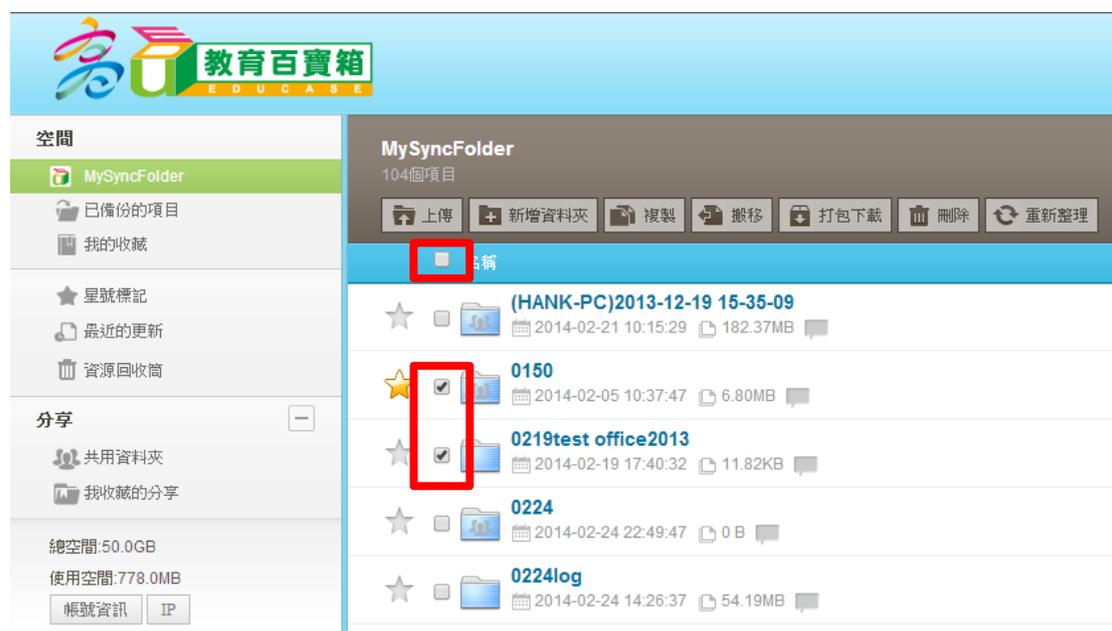
存取

I - 可多選檔案進行複製

可選取多檔案複製至「MySyncFolder」、「我的收藏」、和「共用資料夾(有寫入權限)」。

II - 可多選檔案進行刪除

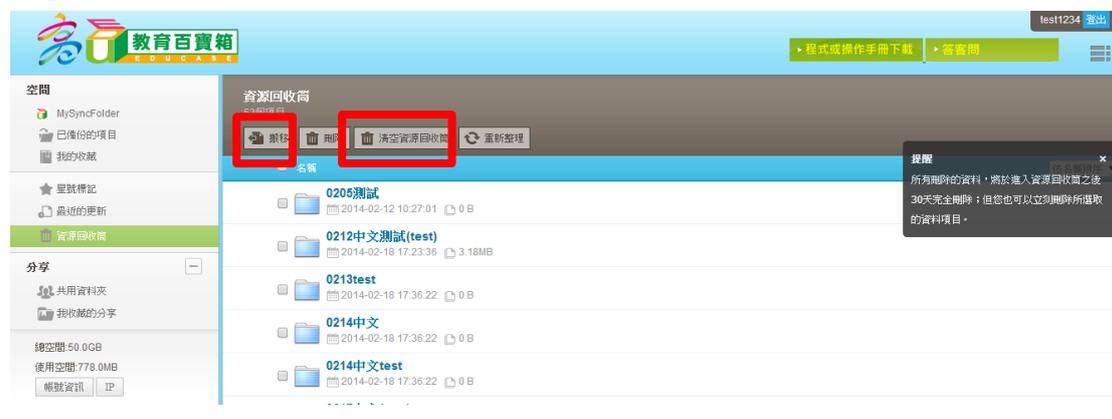
可一次勾選多個檔案進行刪除，或勾選檔案上方框框進行全選。



The screenshot shows the MySyncFolder interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'MySyncFolder', '已備份的項目', '我的收藏', '星號標記', '最近的更新', '資源回收筒', '分享', '共用資料夾', and '我收藏的分享'. The main area displays a list of files and folders. A red box highlights the '名稱' (Name) column header. Another red box highlights the checkboxes next to the files '0150' and '0219test office2013', indicating they are selected for deletion.

III - 刪除的資料會在資源回收桶中保留 30 天

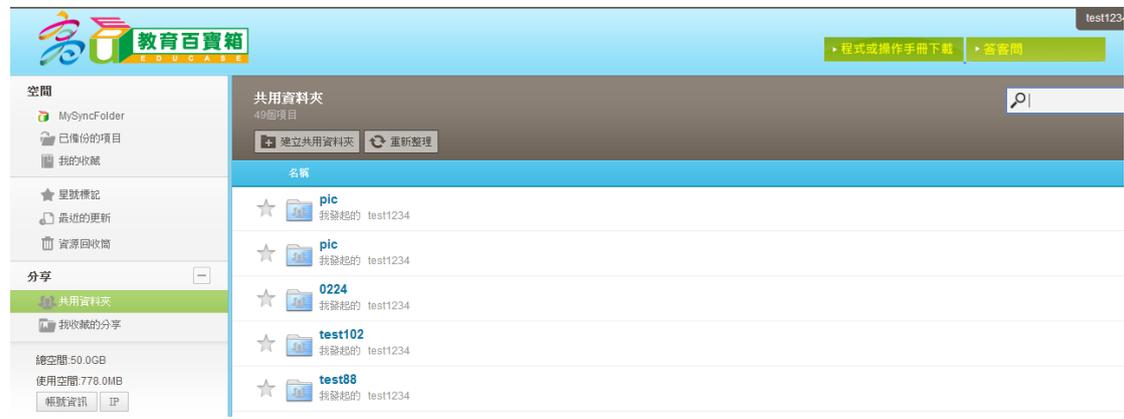
刪除的資料會在資源回收桶中保留 30 天。您可立即清除資源回收桶，也可將資料搬回至「MySyncFolder」或「我的收藏」中。



The screenshot shows the Resource Recycle Bin interface. The sidebar on the left is similar to the previous screenshot, but the '資源回收筒' (Resource Recycle Bin) option is highlighted. The main area shows a list of deleted files and folders. A red box highlights the '搬移' (Move) button, and another red box highlights the '清空資源回收筒' (Empty Resource Recycle Bin) button. A notification box on the right states: '提醒: 所有刪除的資料，將於進入資源回收筒之後 30天完全刪除，但您也可以立即刪除所選取的資料項目。' (Notice: All deleted files will be completely deleted 30 days after entering the Resource Recycle Bin, but you can also delete the selected files immediately.)

IV - 可將他人分享的共用資料夾，當中的檔案和資料夾標記星號

可在他人所分享的共用資料夾，當中的檔案和資料夾(包含公告資料夾)上標記星號標記，從"星號標記"空間中快速瀏覽這些檔案。



V - 檔案若有多次上傳過紀錄，可檢視和下載先前版本

當檔案有多次編輯，可以點選「檢視先前版本」檢視並下載舊版本。

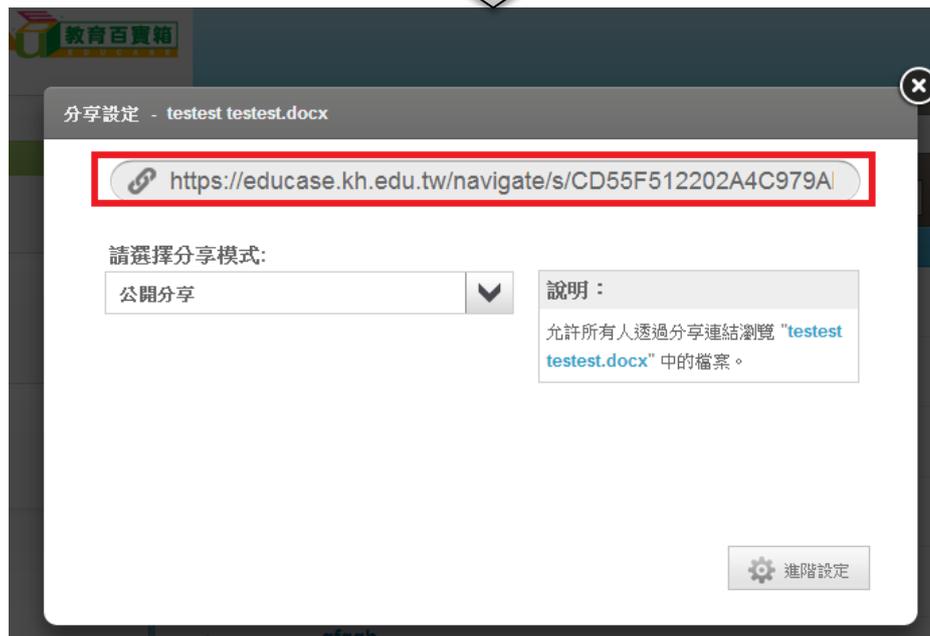


名稱	建立者	版本	大小	日期	
Art Icon需求表.xlsx	SIMPLESHARE...	2	13046	2013-08-06 20:38:09	
Art Icon需求表.xlsx	-	1	12882	2013-03-19 14:22:05	

分享-公開分享

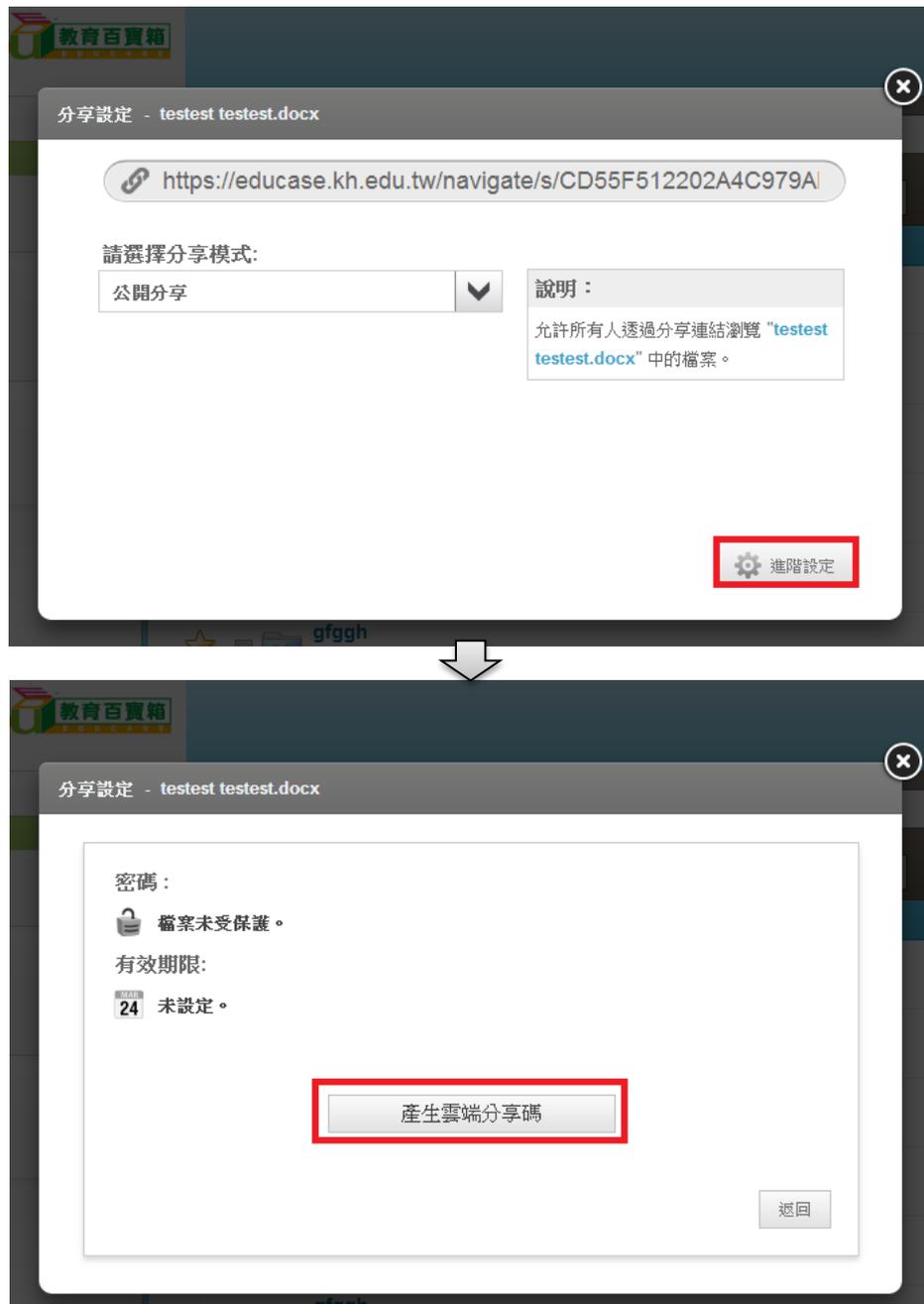
I - 可取得分享連結

點擊檔案後方分享圖示進入分享畫面，下拉選單選擇「公開分享」模式即可取得分享連結。



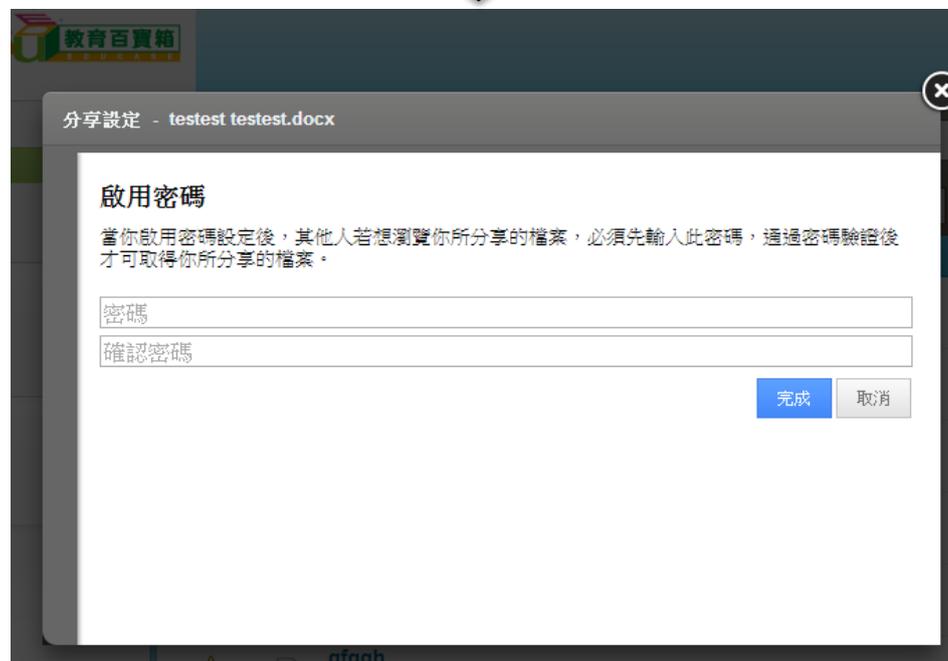
II - 可取得分享碼

點擊右下方進階設定圖示取得雲端分享碼。雲端分享碼可提供瀏覽資料、收藏資料、至 iBON 列印資料使用。



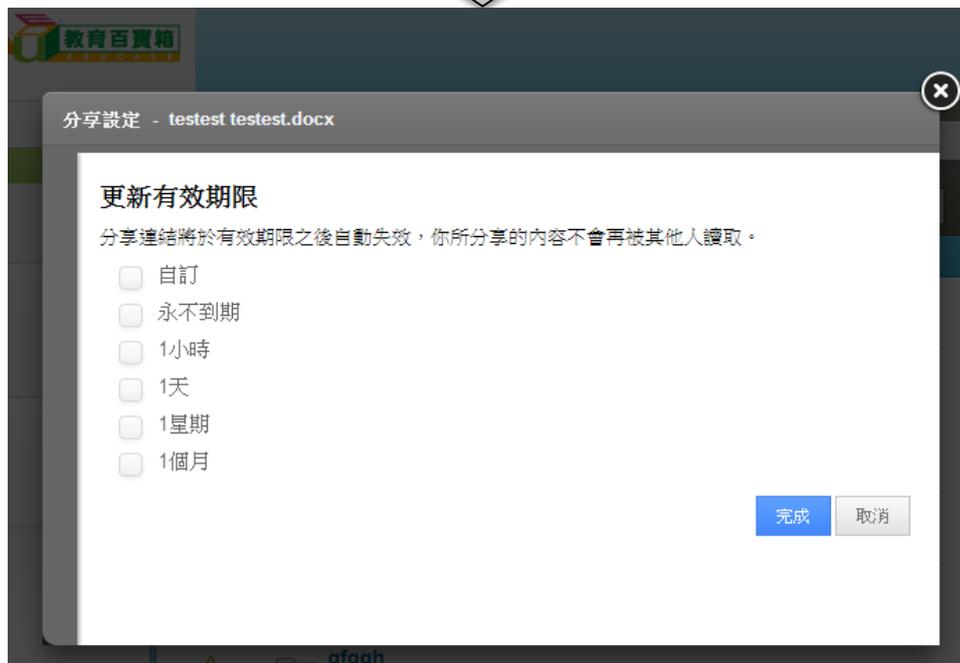
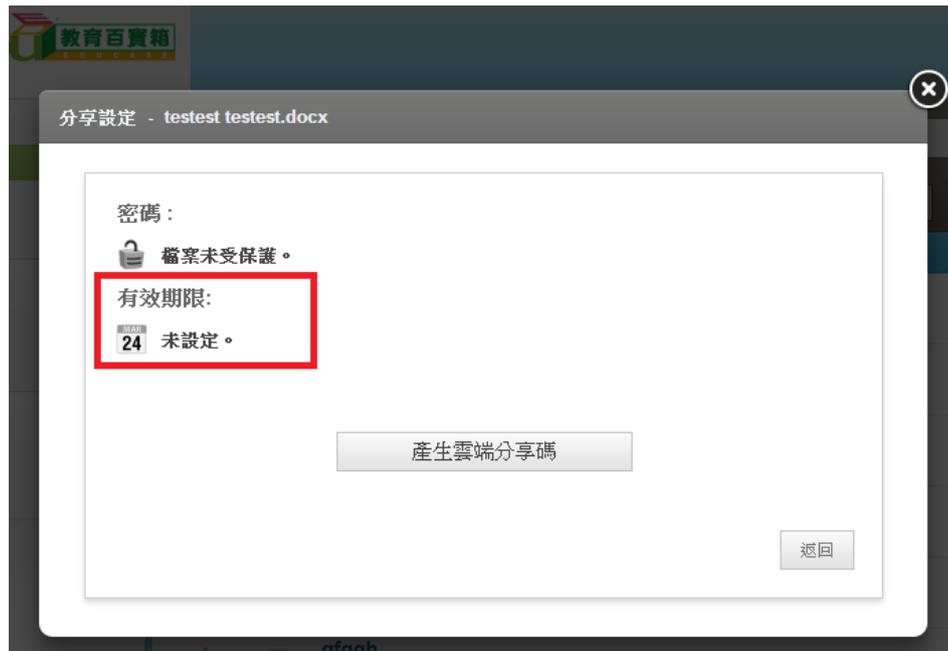
III - 可設定密碼保護

點擊進階設定圖示，進入設定頁面設定「密碼」，密碼無字元數和格式限制。



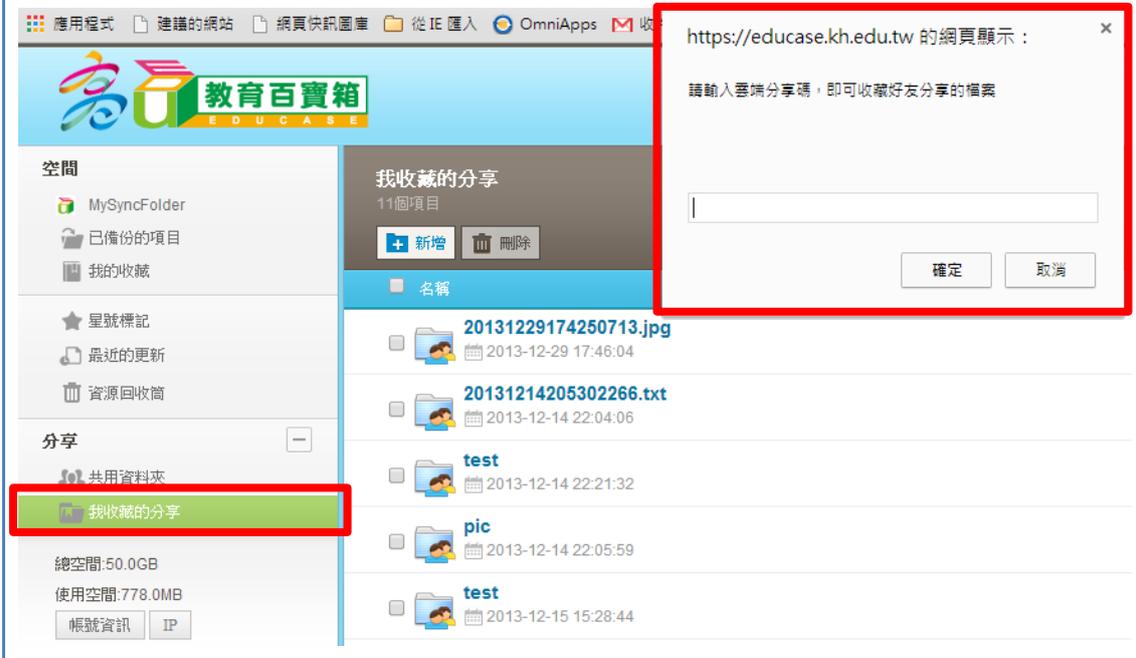
IV - 可設定有效期限

點擊進階設定圖示，進入設定頁面設定「有效期限」。可設定有效期限：1小時、1天、1星期、1個月或自訂日期，預設無限制。



V - 可使用分享碼將分享資料收藏至「我收藏的分享」

在「我收藏的分享」中點選「新增」，輸入他人所提供的雲端分享碼後即可將檔案加入收藏。



The screenshot displays the Educase web interface. On the left, the '空間' (Space) sidebar shows '我收藏的分享' (My Shared) highlighted with a red box. The main content area shows the '我收藏的分享' (My Shared) section with 11 items. A modal dialog box is open, titled 'https://educase.kh.edu.tw 的網頁顯示:', containing the instruction '請輸入雲端分享碼，即可收藏好友分享的檔案' (Please enter the cloud share code to save the files shared by your friends) and an input field. The dialog also has '確定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons.

名稱	日期
20131229174250713.jpg	2013-12-29 17:46:04
20131214205302266.txt	2013-12-14 22:04:06
test	2013-12-14 22:21:32
pic	2013-12-14 22:05:59
test	2013-12-15 15:28:44

分享-共用資料夾

I- 提供分享模組

提供分享模組，各模組有預設成員的存取權限值。

目前共用資料夾的分享模組設計有：交作業模式(Homework mode)、合作編輯(Co-edition)、出版模式(Publishing mode)。

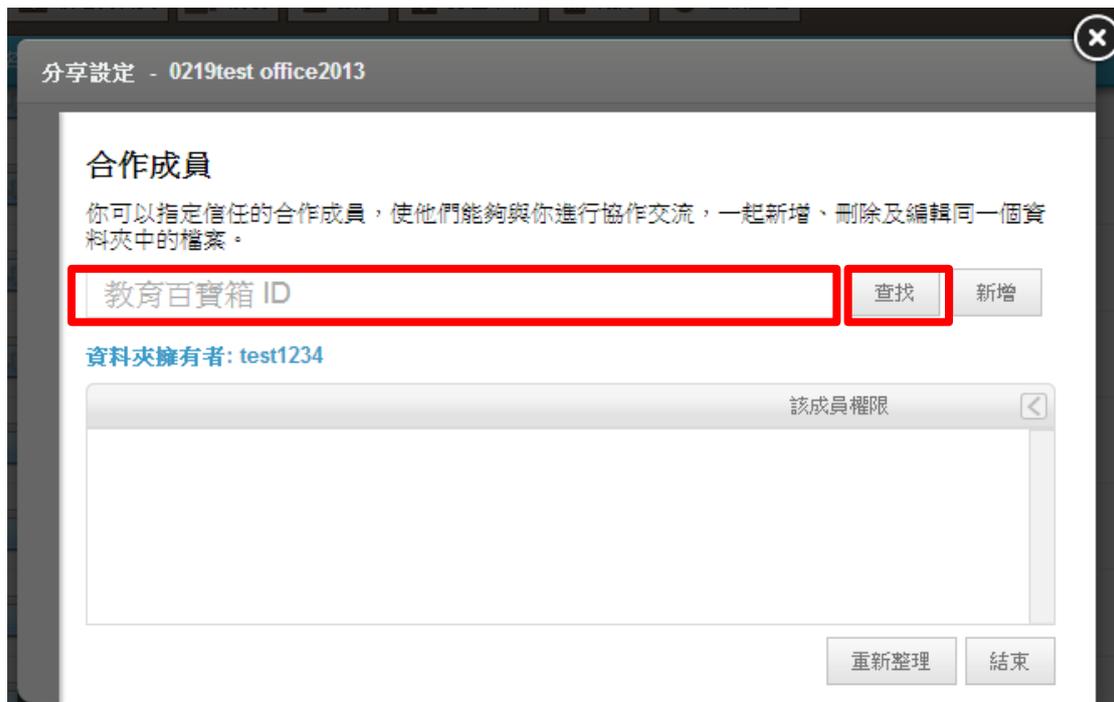
瀏覽或編輯其他人的檔案

1. 交作業模式：成員可以在資料夾中建立新的內容，但不能瀏覽或編輯其他人的檔案
2. 合作編輯(共用空間)：成員可以一起編輯修改所有檔案，但無法分享給不是成員的人
3. 出版模式：成員可以一起編輯修改所有檔案，且可以分享給不是成員的人



II - 可使用“查找”功能，快速找到欲分享的成員，並加入至分享名單中。

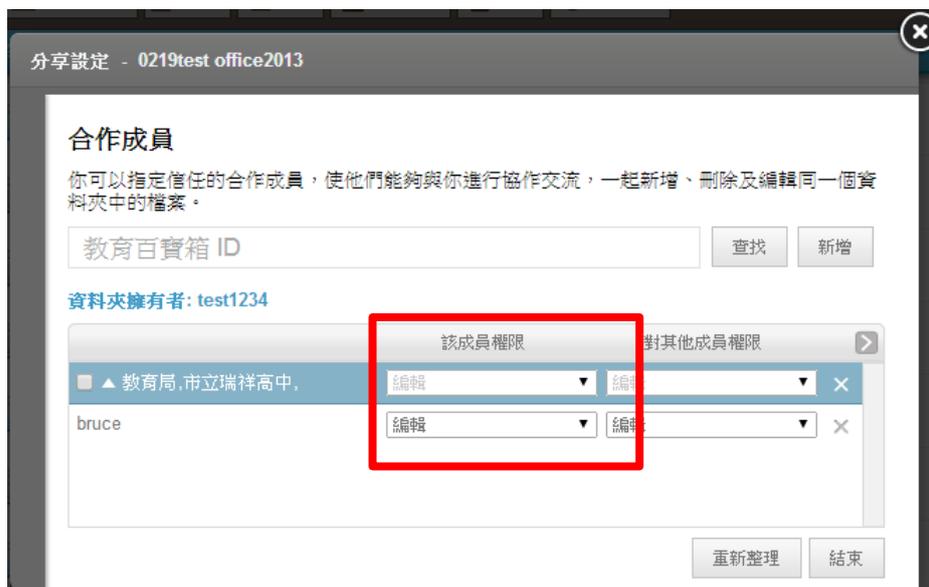
在成員設定頁面中點選「查找」，即可從左方「組織總覽」瀏覽組織各部門成員名單，或由右方搜尋框輸入成員名稱或郵件加入成員。



III - 設定合作成員在資料夾中「對個人所建立資料的存取權限」

可設定成員在資料夾中「對個人所建立資料的存取權限」

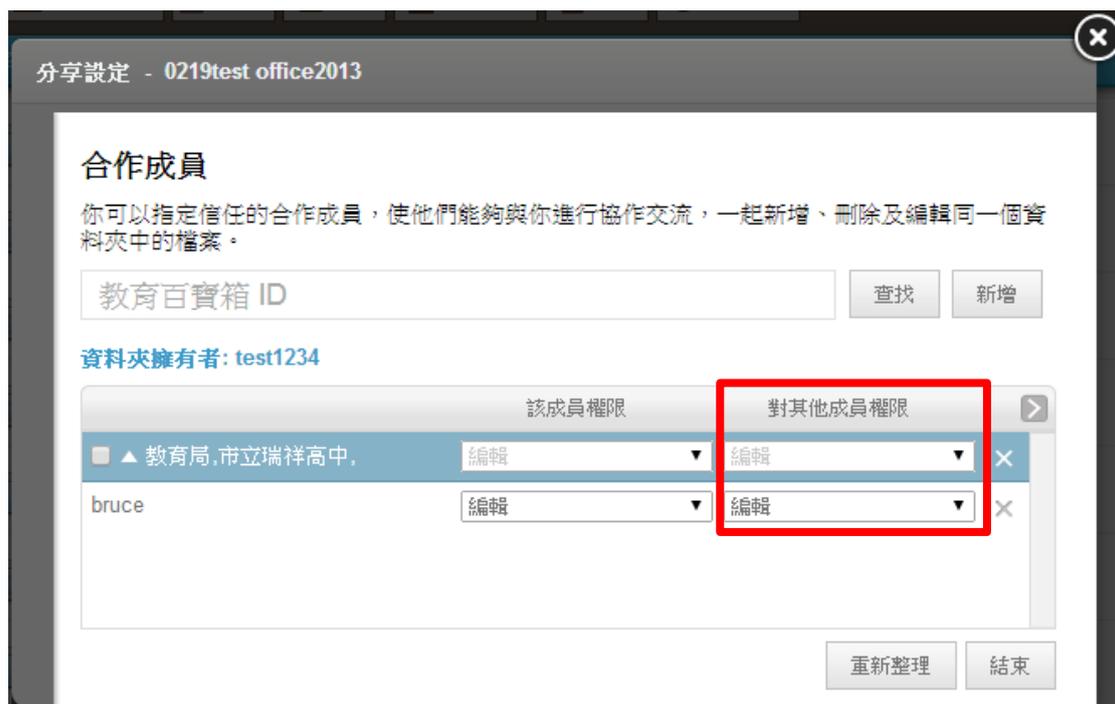
- **唯讀** - 可瀏覽、下載
- **編輯** - 可新增資料、刪除、重新命名



IV - 設定合作成員在資料夾中「對其他成員建立所資料的存取權限」

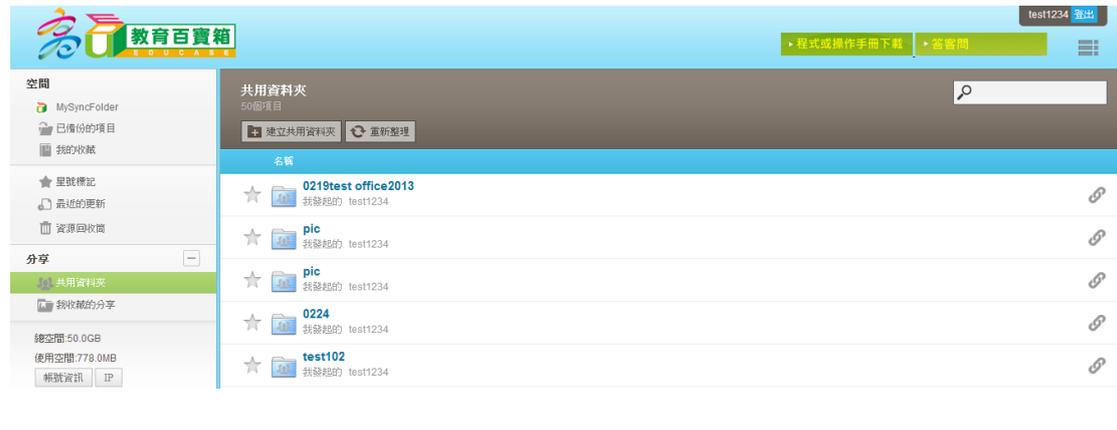
可設定成員在資料夾中「對其他成員建立所資料的存取權限」

- 唯讀 - 可瀏覽、下載
- 編輯 - 可新增資料、刪除、重新命名
- 拒絕 - 僅可瀏覽 (不可檢視內容)



V - 可瀏覽、下載、編輯教育百寶箱「共用資料夾」中的資料

您可以從側邊欄「共用資料夾」進去瀏覽所有共用資料夾，並可下載、瀏覽、編輯共用資料夾中的檔案。



VI - 可設定特定群組，利用「公告資料夾」將資訊公告給群組成員

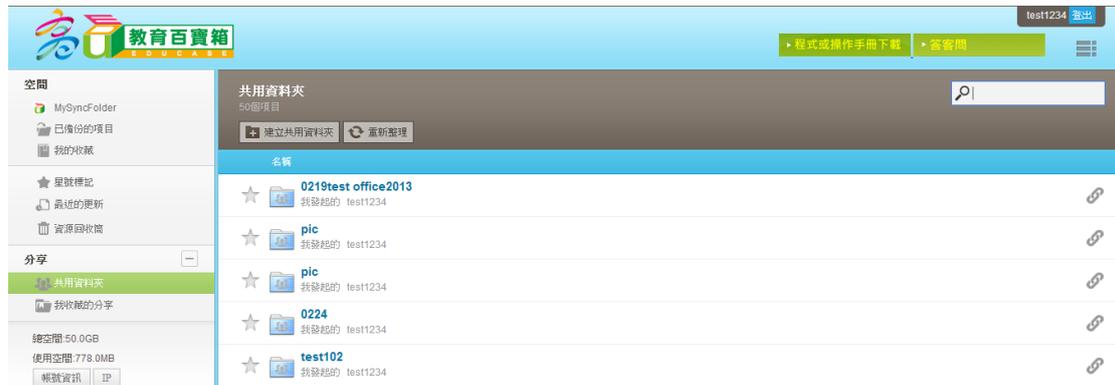
公告發布者可新增「公告資料夾」，將檔案與資料夾分享給特定的群組成員，供成員們瀏覽、下載。公告發布者與成員皆可於「共用資料夾」列表查看公告資料夾。



搜尋

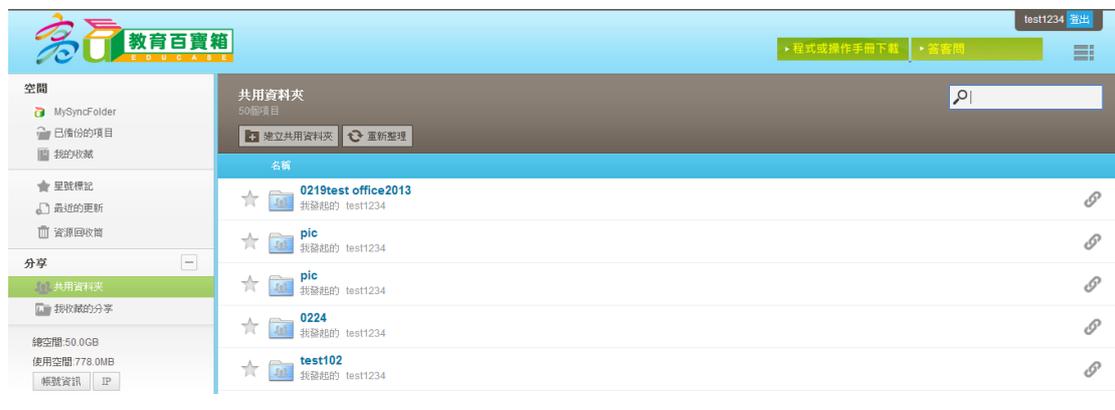
I - 可搜尋個人資料

可搜尋 MySyncFolder、已備份的項目、我的收藏中的資料，於搜尋框中輸入關鍵字即可同時進行檔名搜尋與全文搜尋，搜尋範圍為該資料夾以內。



II - 可搜尋共用資料

在共用資料中，於搜尋框中輸入關鍵字即可同時進行檔名搜尋與全文搜尋，搜尋範圍為共用資料夾全域。



訊息和通知

I - 可在檔案和資料夾上留下訊息，筆數無限制

點選檔案後方的訊息圖示，即可在該檔案上留言。除了可作為個人的註解，還可和被分享者進行互動留言。

