

高雄市政府 教育局



教育百寶箱 Navigate 使用手冊

目錄

| | |
|-----------------------------------|----|
| 上傳..... | 2 |
| 存取..... | 3 |
| 分享-公開分享..... | 5 |
| 分享-共用資料夾..... | 10 |
| 搜尋..... | 13 |
| 訊息和通知..... | 14 |
| 新增會議..... | 15 |
| I. 點擊右上角「會議助理」，出現可新增會議資料夾之頁面..... | 15 |
| II. 點擊「新增會議」..... | 15 |
| III. 輸入會議名稱、選擇會議日期..... | 15 |
| IV. 完成新增會議資料夾..... | 15 |
| 上傳會議資料與分享..... | 17 |
| I- 會議資料夾..... | 17 |
| II- 限閱資料夾之分享設定..... | 17 |
| 查看被分享的會議資料夾..... | 19 |
| | 19 |
| I- 外部使用者..... | 19 |
| II- 內部使用者(有 Open ID 者)..... | 19 |

上傳

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

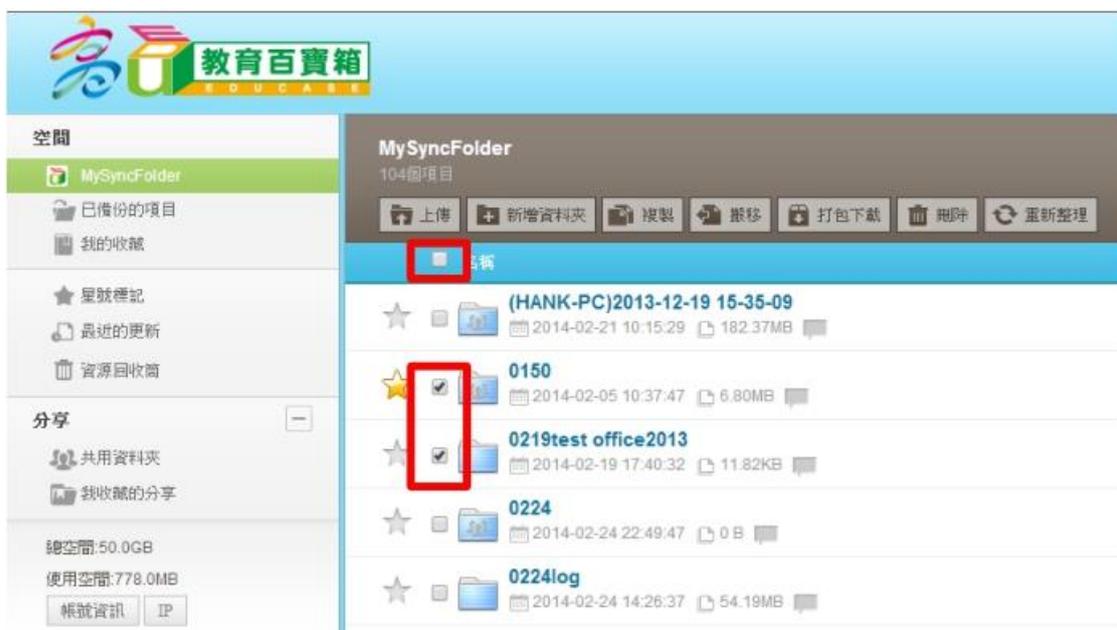


II. 可拖拉資料夾上傳



存取

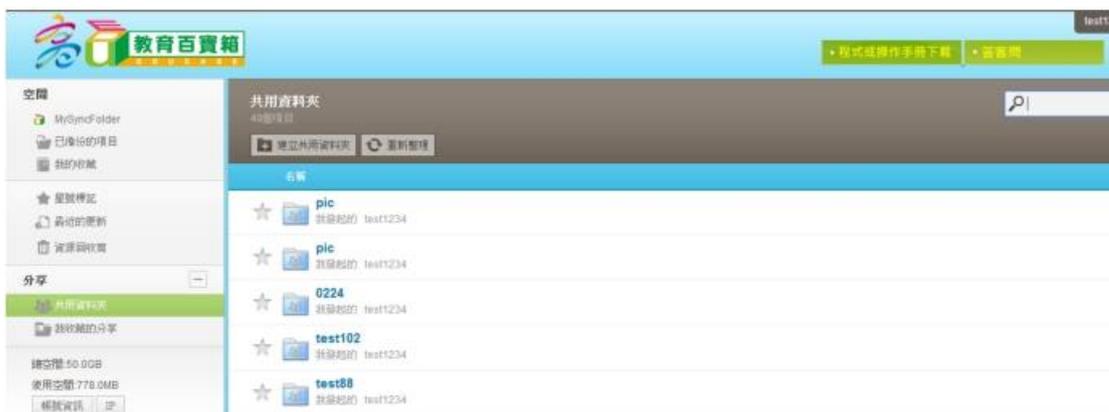
- I. 可多選檔案進行複製：可選取多檔案複製至「MySyncFolder」、
「我的收藏」、和「共用資料夾(有寫入權限)」。
- II. 可多選檔案進行刪除：可一次勾選多個檔案進行刪除，或勾選檔案上方框框進行全選。



- III. 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。



IV. 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. 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。

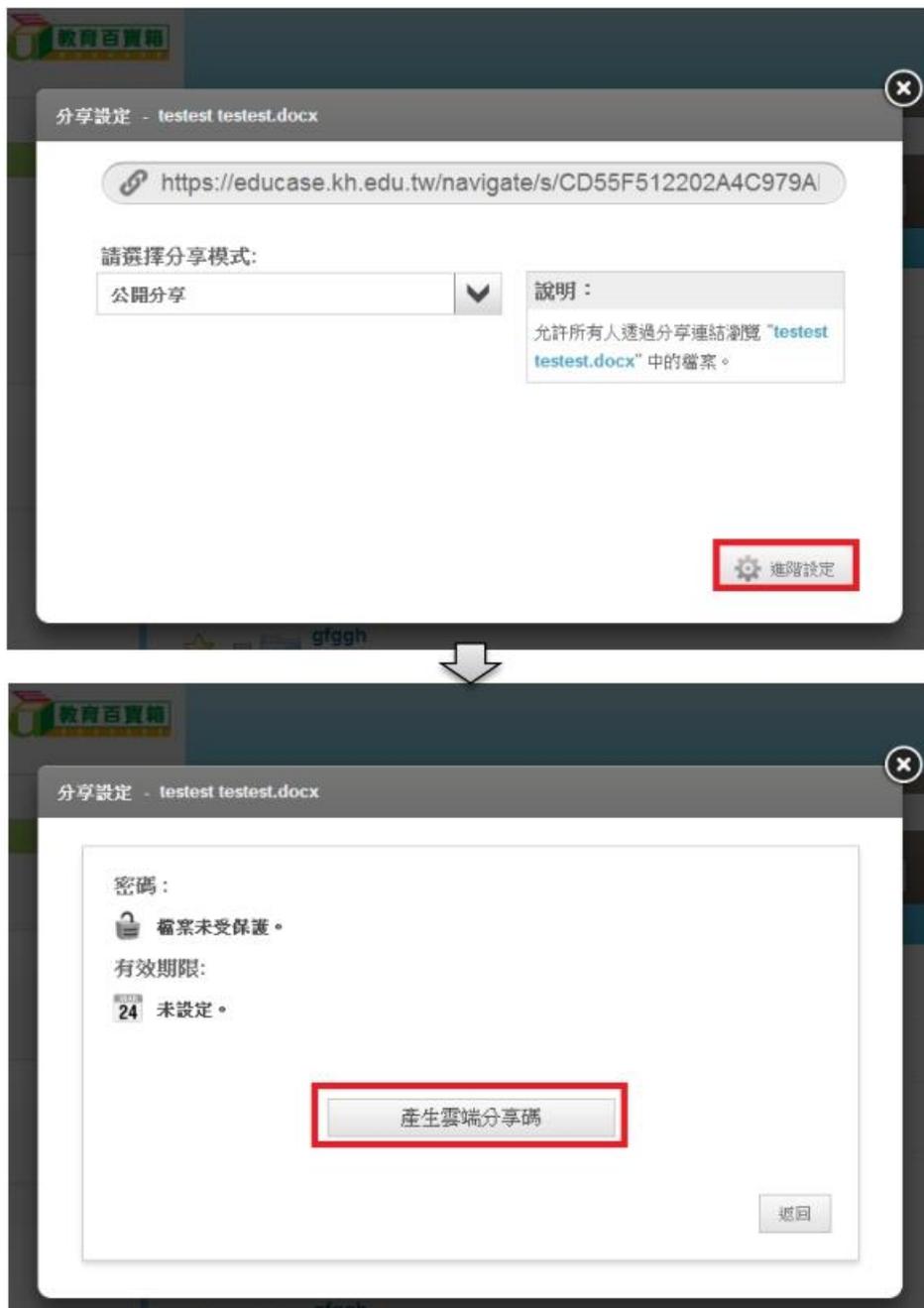


分享-公開分享

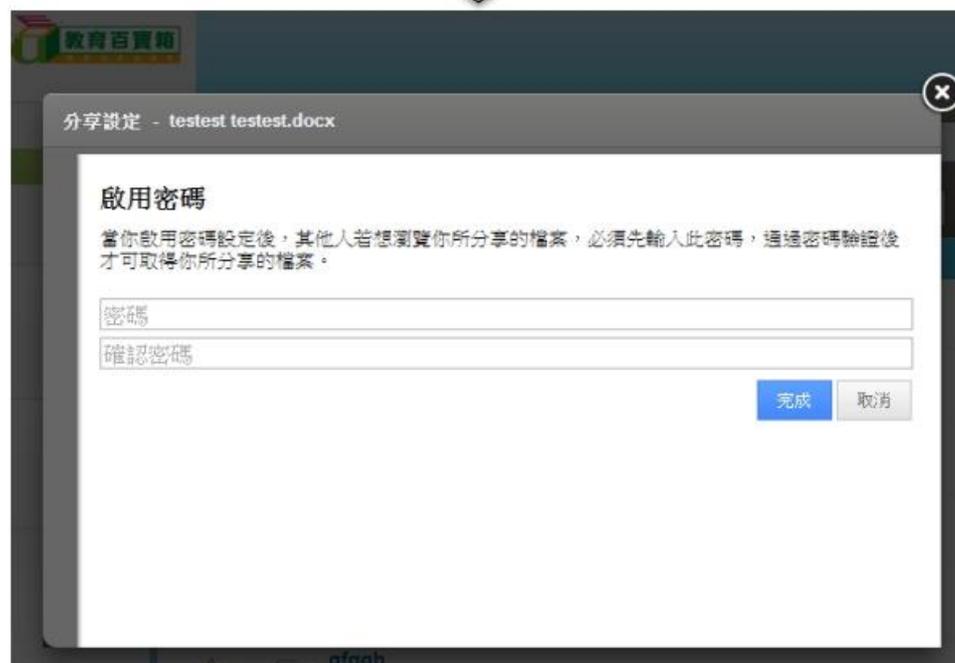
- I. 可取得分享連結: 點擊檔案後方分享圖示進入分享畫面，
下拉選單選擇「公開分享」模式即可取得分享連結。



- 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。



分享-共用資料夾

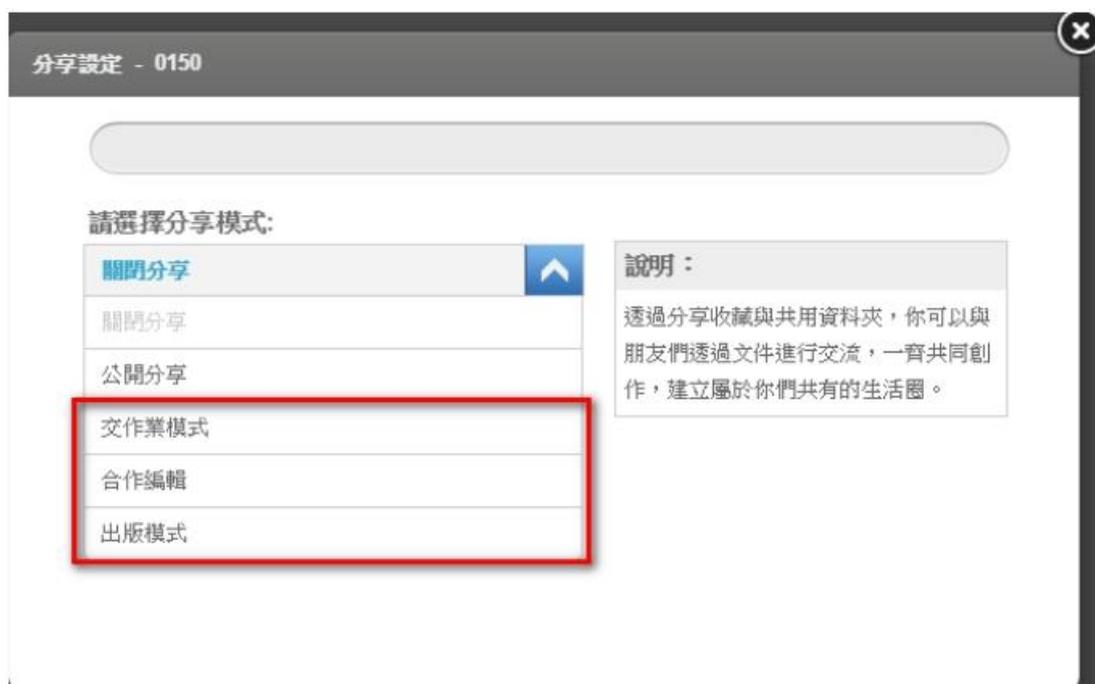
I. 提供分享模組

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的資料存取權限

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



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)



IV. 可瀏覽、下載、編輯教育百寶箱「共用資料夾」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。



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



II. 可搜尋共用資料

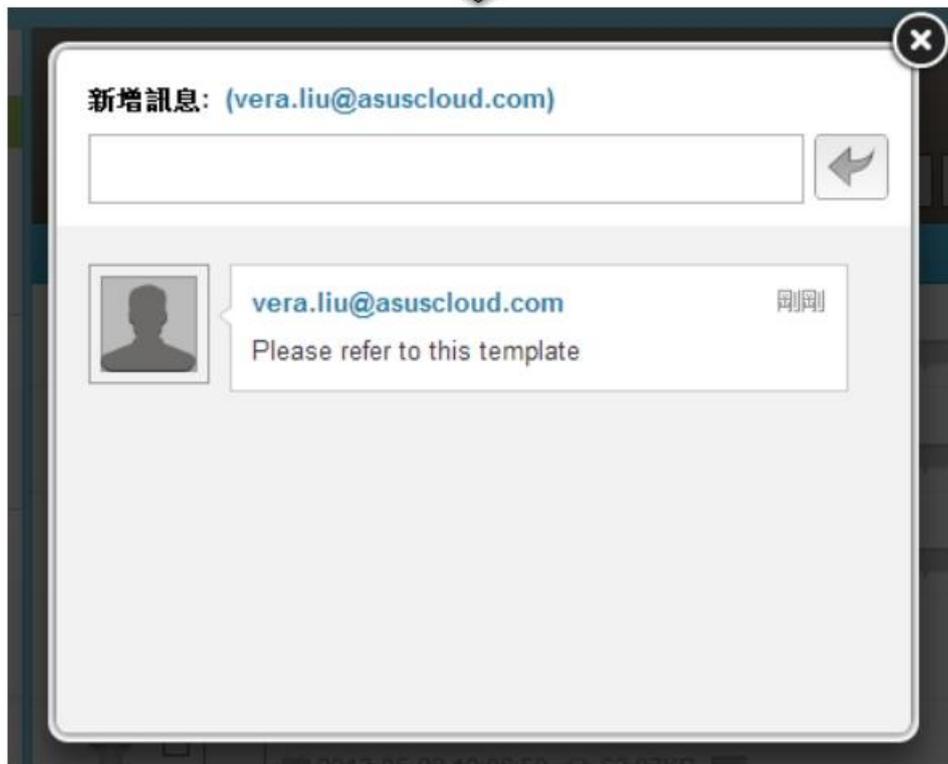
在共用資料中，於搜尋框中輸入關鍵字即可同時進行檔名搜尋與全文搜尋，搜尋範圍為共用資料夾全域。



訊息和通知

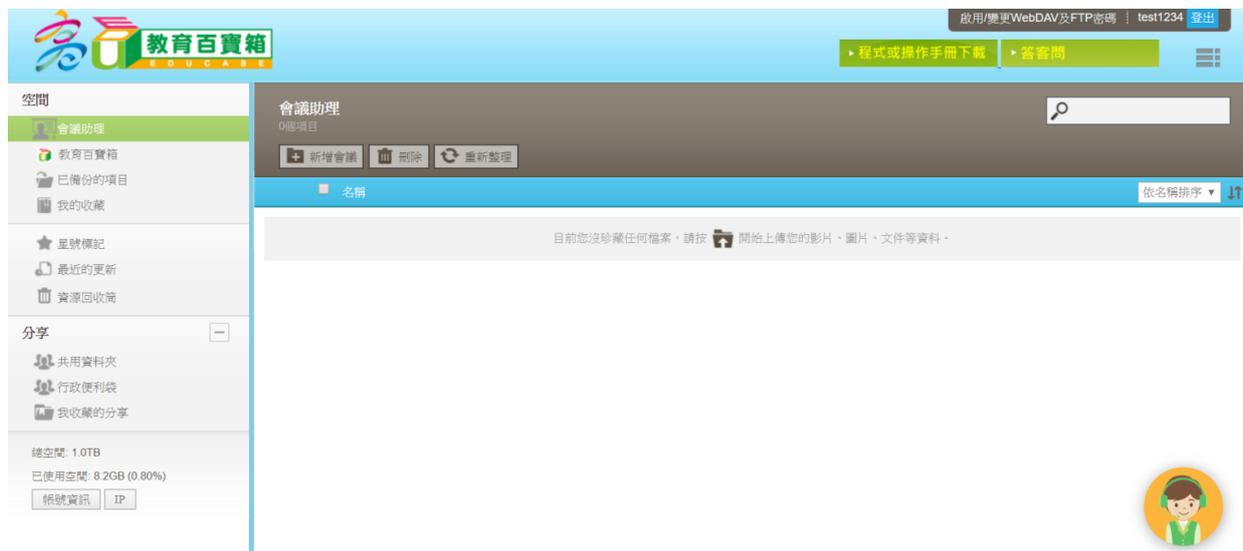
I. 可在檔案和資料夾上留下訊息，筆數無限制

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。



新增會議

I. 點擊右上角「會議助理」，出現可新增會議資料夾之頁面



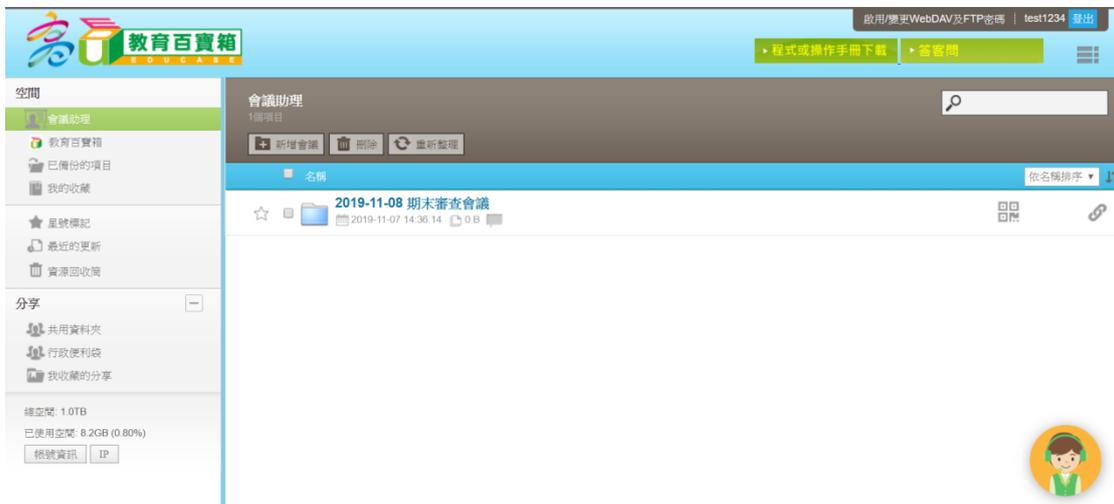
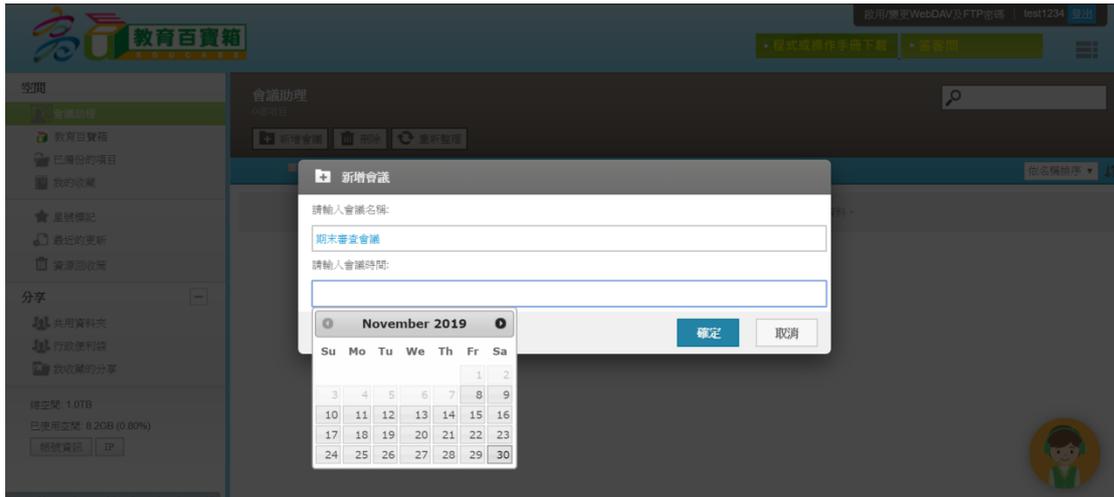
II. 點擊「新增會議」

III. 輸入會議名稱、選擇會議日期

IV. 完成新增會議資料夾

新增之資料夾，預設權限為公開，到期日為至設定之會議日期。

例如：於 11/7，新增了「2019-11-08 期末審查會議資料夾」，此資料夾會於 11/8 晚上 24:00 清除。



上傳會議資料與分享

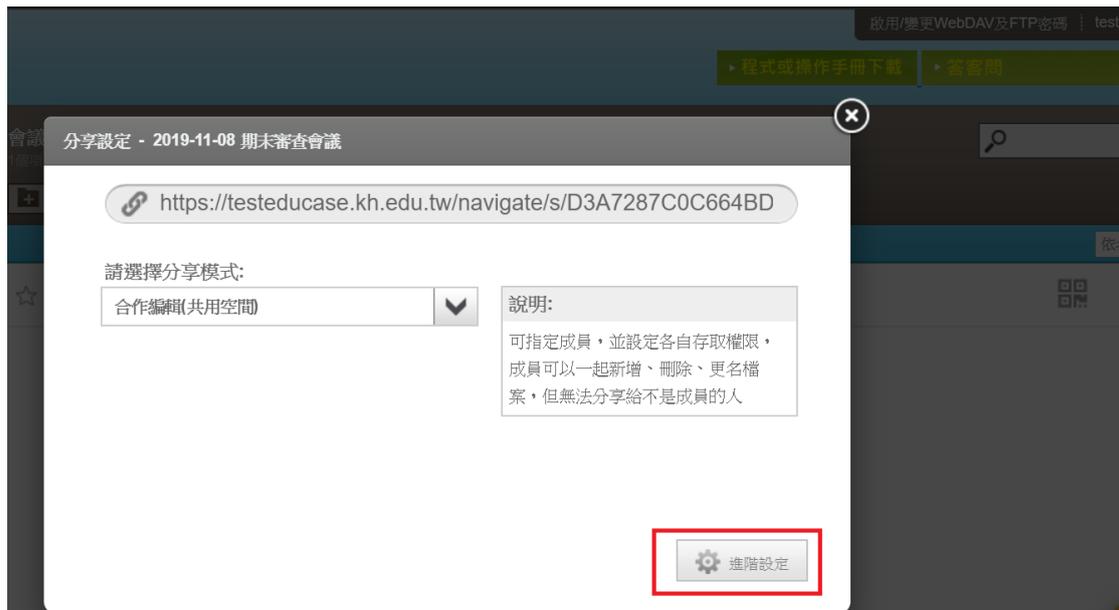
I – 會議資料夾

新增完畢後，點擊新增的會議資料夾，可看見兩個預設子資料：公開資料與限閱資料，可依據會議資料的屬性上傳資料。

II – 限閱資料夾之分享設定

若您要將會議資料夾開放給相關同仁上傳資料，可點選『限閱資料』的權限設定(如下圖示)





查看被分享的會議資料夾

I – 外部使用者

若是外部使用者(無 Open ID 者)·可點選資料夾的 QR Code 圖示·會出現 QR Code 與短網址供其他使用者可輕鬆取得連結。



II – 內部使用者(有 Open ID 者)

被分享者可於登入教育百寶箱後·於自己的共用資料夾中找到被分享的會議資料夾·並進行資料的上傳。

