

【Announce】

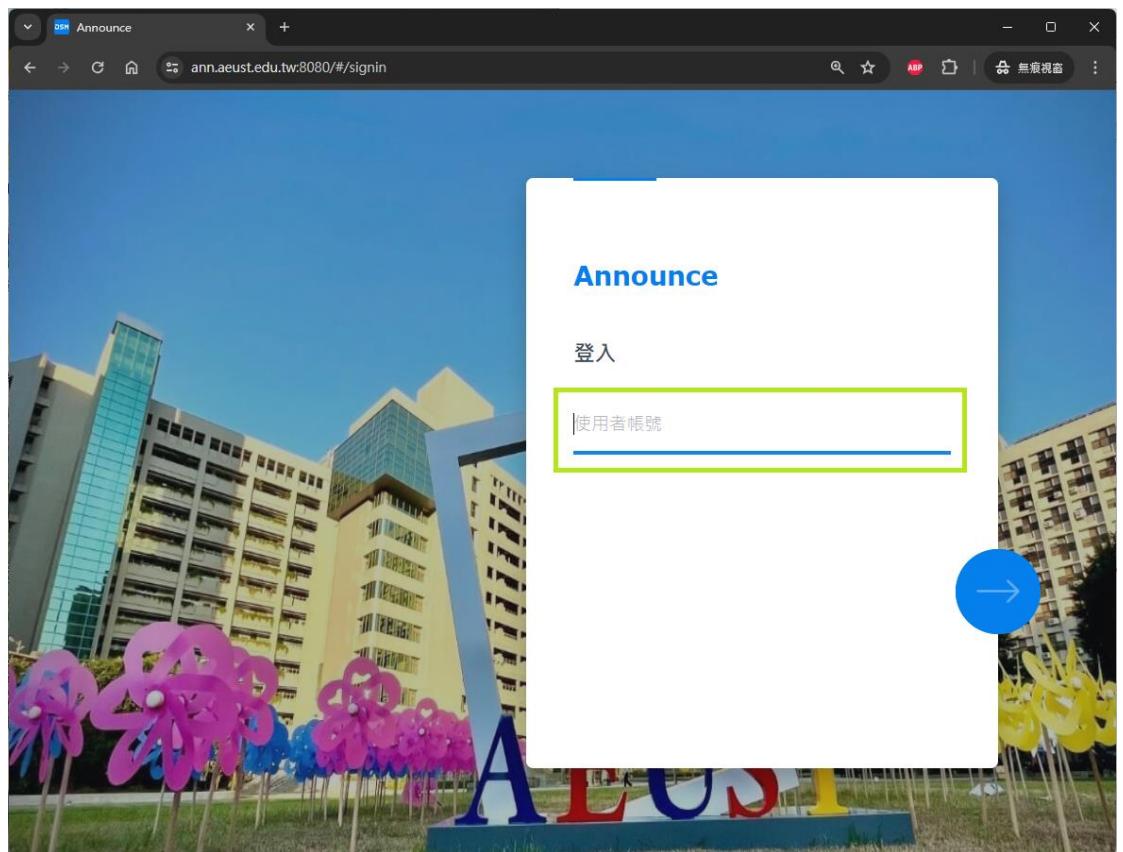
1. 系統用途為公告、公佈、年報、會議相關附件。
2. 建議使用 Google Chrome 瀏覽器。
3. 連線使用方式分為網頁版或電腦版。
4. 各個單位空間總容量為 50G，資料夾為單位所有人共同使用。
5. 數位教材及教學影片請存放亞東 TronClass 系統。
6. 訪客下載頁面無法檢視預覽或播放。
7. 網頁版 File Station「清單檢視」狀態，(可手動改為圖示檢視)
滑鼠左鍵兩下為「下載檔案」，並非「開啟」。
8. 網頁版 File Station「清單檢視」狀態，(可手動改為圖示檢視)
滑鼠無法框選數個檔案，須用鍵盤 Ctrl 或 Shift 點選複數檔案。
9. 電腦版請勿設定為永久連線之網路磁碟機。
10. 亞東校內檔案請求若無法預估檔案容量，請改用 OneDrive。
11. 資料夾單位以人事室系統為主。
12. 重要資料應自行定期備份，本處不負擔保管責任。
13. 請尊重智慧財產權及個資規範（機敏資料請加密）。

目錄

一、 網頁版登入	3
1.1 Chrome 瀏覽器連線 https://ann.aeust.edu.tw	3
二、 個人設定檢視	4
2.1 個人設定	4
2.2 帳號	5
2.3 安全性	5
2.4 空間配額	6
三、 File Station	6
3.1 建立資料夾	6
3.2 使用者上傳檔案	7
3.3 使用者上傳檔案狀態	7
3.4 檔案檢視及照片預覽	9
3.5 下載檔案（或資料夾）至個人電腦端	9
四、 分享資料夾或檔案	10
4.1 分享功能	10
4.2 啟用安全分享	11
4.3 進階選項	11
4.4 分享連結管理員	12
4.5 外部訪客下載	13
五、 建立檔案請求	14
5.1 檔案請求功能	14
5.2 外部訪客上傳	14
5.3 訪客上傳完成之資料夾呈現方式	15

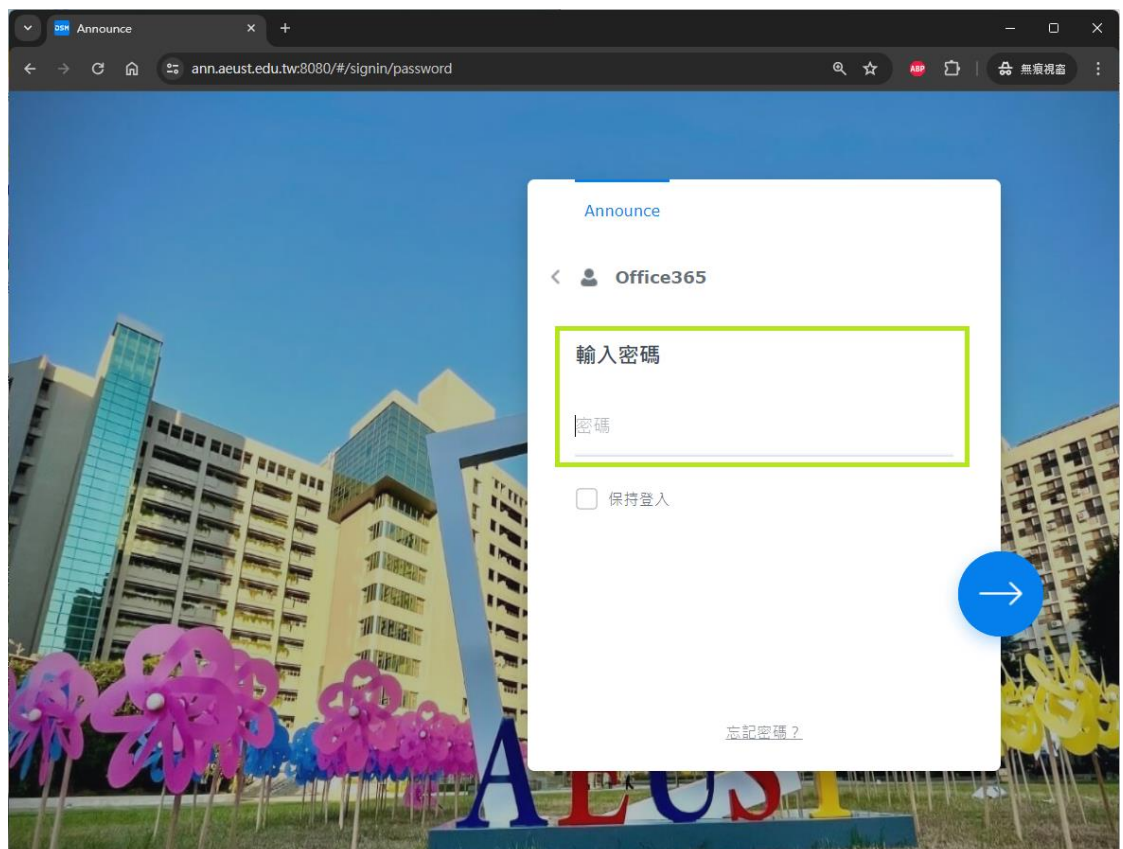
一、網頁版登入

1.1 Chrome 瀏覽器連線 <https://ann.aeust.edu.tw>

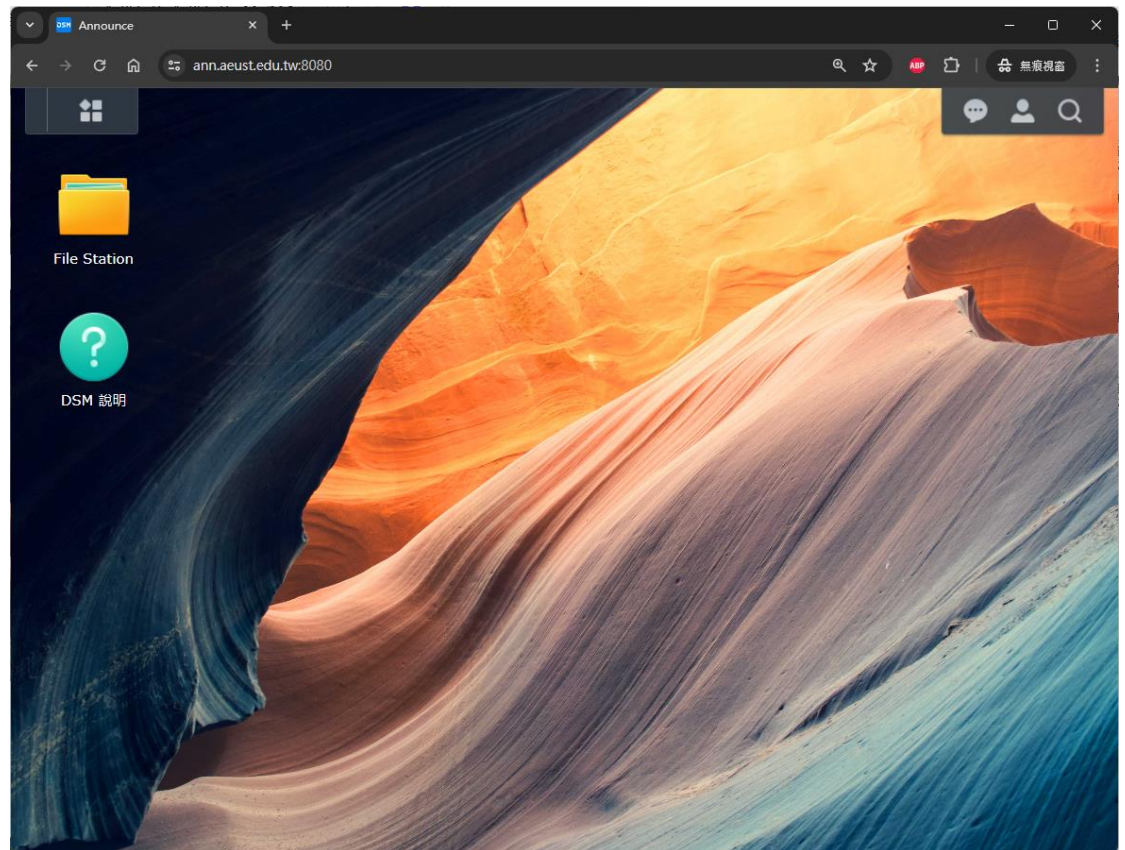


輸入亞東帳號及密碼

「保持登入」功能於公用電腦時不要勾選，
系統使用完畢，直接手動登出系統最為安全。



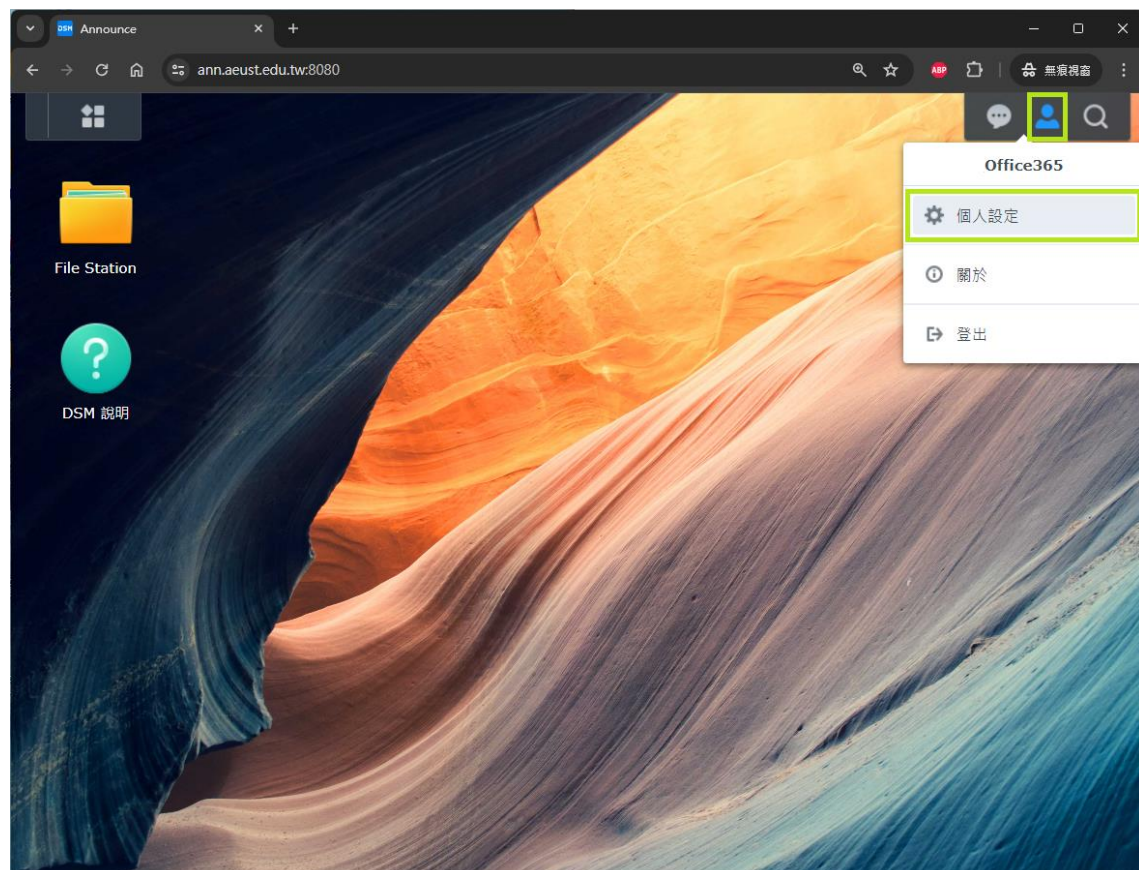
登入成功畫面



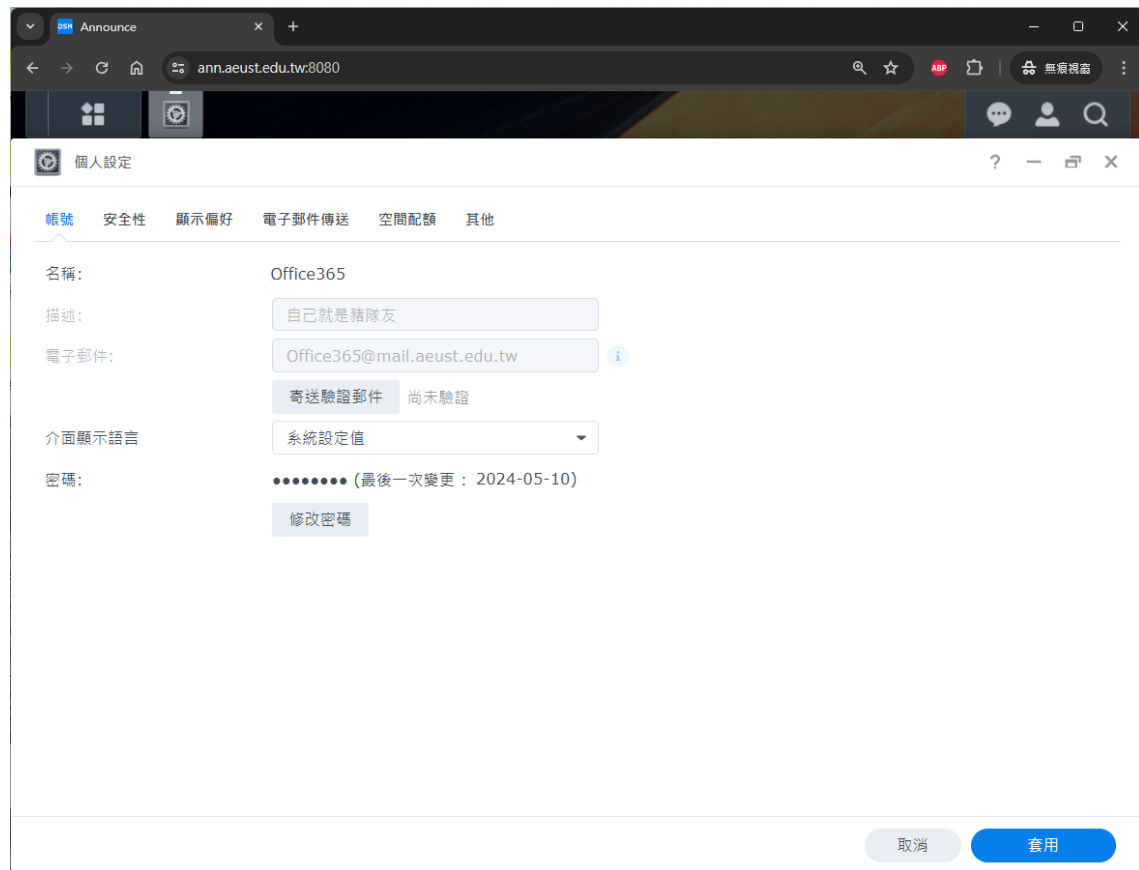
二、 個人設定檢視

2.1 個人設定

點選右上角人物圖示，再選擇齒輪符號的「個人設定」。



2.2 帳號



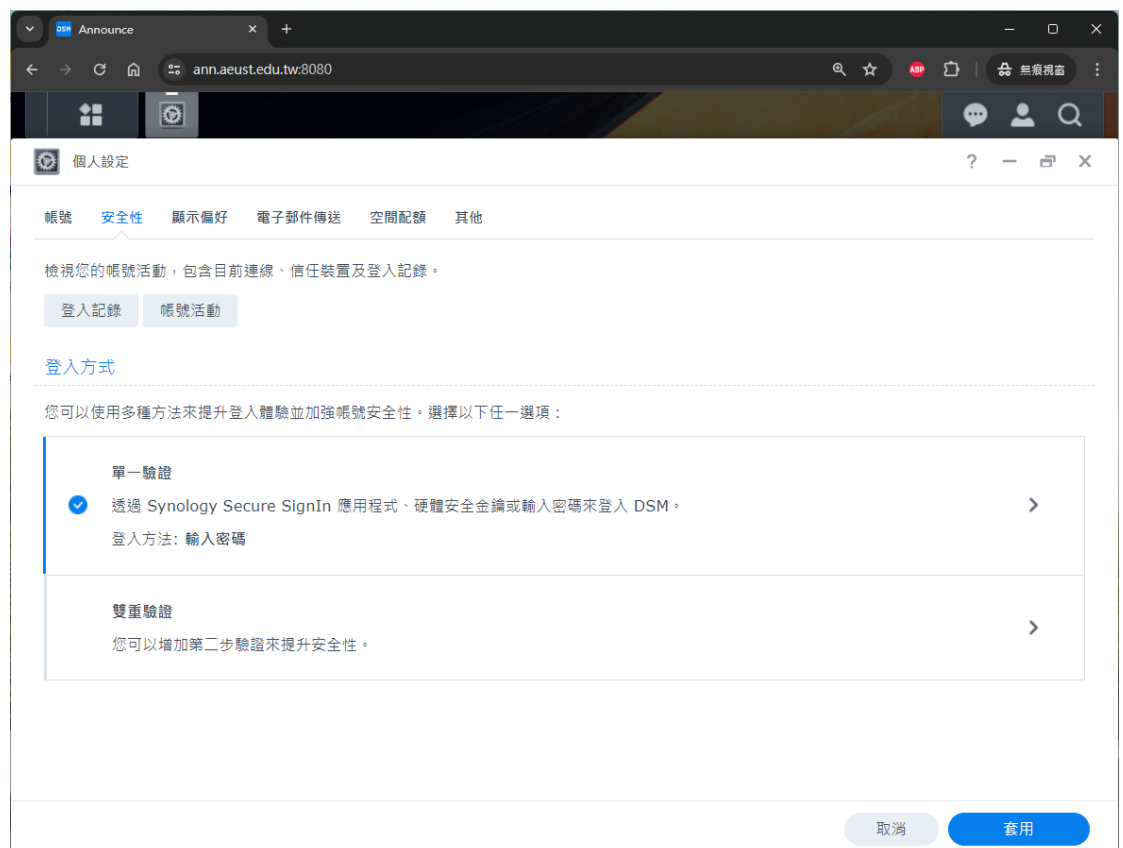
The screenshot shows the 'Personal Settings' (個人設定) page in the DSM interface, specifically the 'Account' (帳號) tab. The page displays the following information and controls:

- 名稱 (Name):** Office365
- 描述 (Description):** 自己就是豬隊友
- 電子郵件 (Email):** Office365@mail.aeust.edu.tw
- 驗證狀態:** 寄送驗證郵件 (Send verification email) and 尚未驗證 (Not verified)
- 介面顯示語言 (Interface language):** 系統設定值 (System default)
- 密碼 (Password):** 密碼顯示為點數 (Last changed: 2024-05-10). A '修改密碼' (Change password) button is available.

At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '套用' (Apply) buttons.

2.3 安全性

「登入紀錄」、「帳號活動」可協助使用者確認帳號安全性。



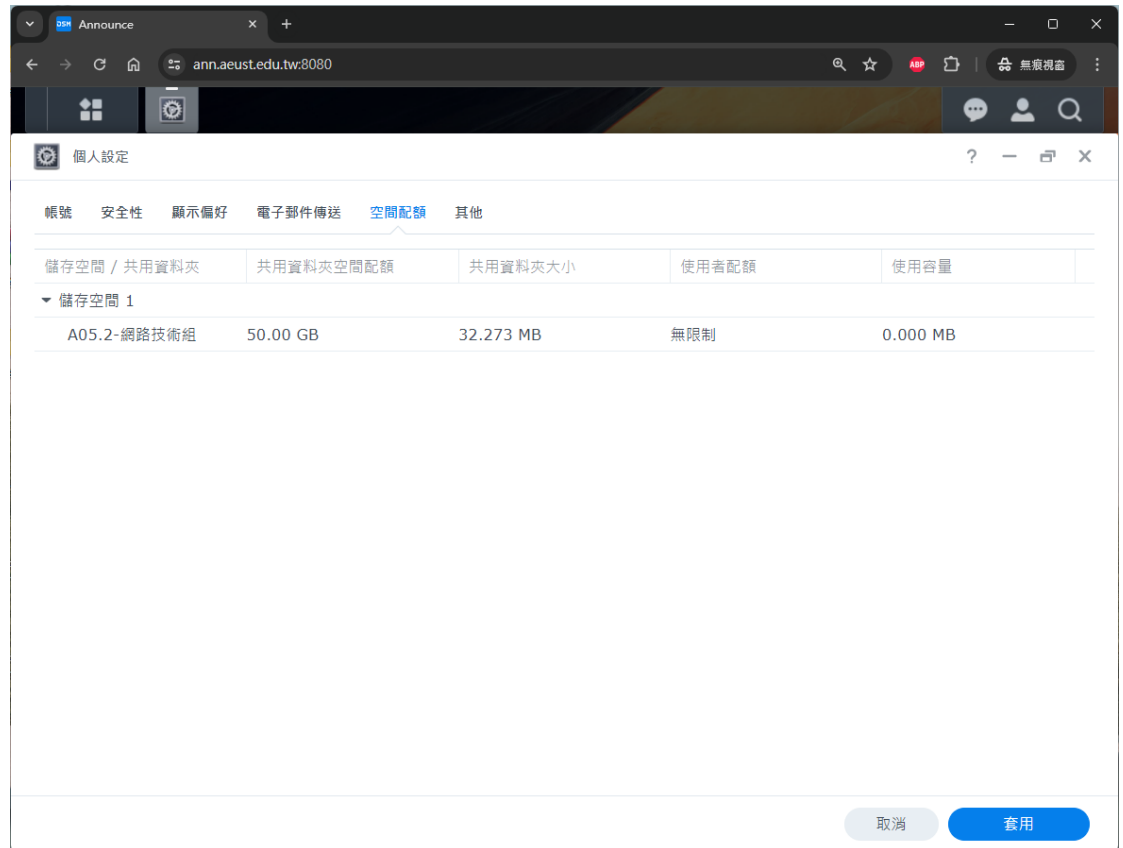
The screenshot shows the 'Personal Settings' (個人設定) page in the DSM interface, specifically the 'Security' (安全性) tab. The page displays the following information and controls:

- 帳號 (Account) / 安全性 (Security) / 顯示偏好 (Display preferences) / 電子郵件傳送 (Email delivery) / 空間配額 (Quota) / 其他 (Other)**
- 檢視您的帳號活動 (View your account activity):** 檢視您的帳號活動，包含目前連線、信任裝置及登入記錄。 (View your account activity, including current connections, trusted devices, and login records.)
- 登入紀錄 (Login history) / 帳號活動 (Account activity)**
- 登入方式 (Login method):** 您可以使用多種方法來提升登入體驗並加強帳號安全性。選擇以下任一選項： (You can use multiple methods to improve the login experience and strengthen account security. Choose one of the following options:)
- 單一驗證 (Single sign-on):** 透過 Synology Secure SignIn 應用程式、硬體安全金鑰或輸入密碼來登入 DSM。 (Use Synology Secure SignIn app, hardware security key, or password to log in to DSM.)
登入方法: 輸入密碼 (Login method: Enter password)
- 雙重驗證 (Two-step verification):** 您可以增加第二步驗證來提升安全性。 (You can add a second step of verification to improve security.)

At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '套用' (Apply) buttons.

2.4 空間配額

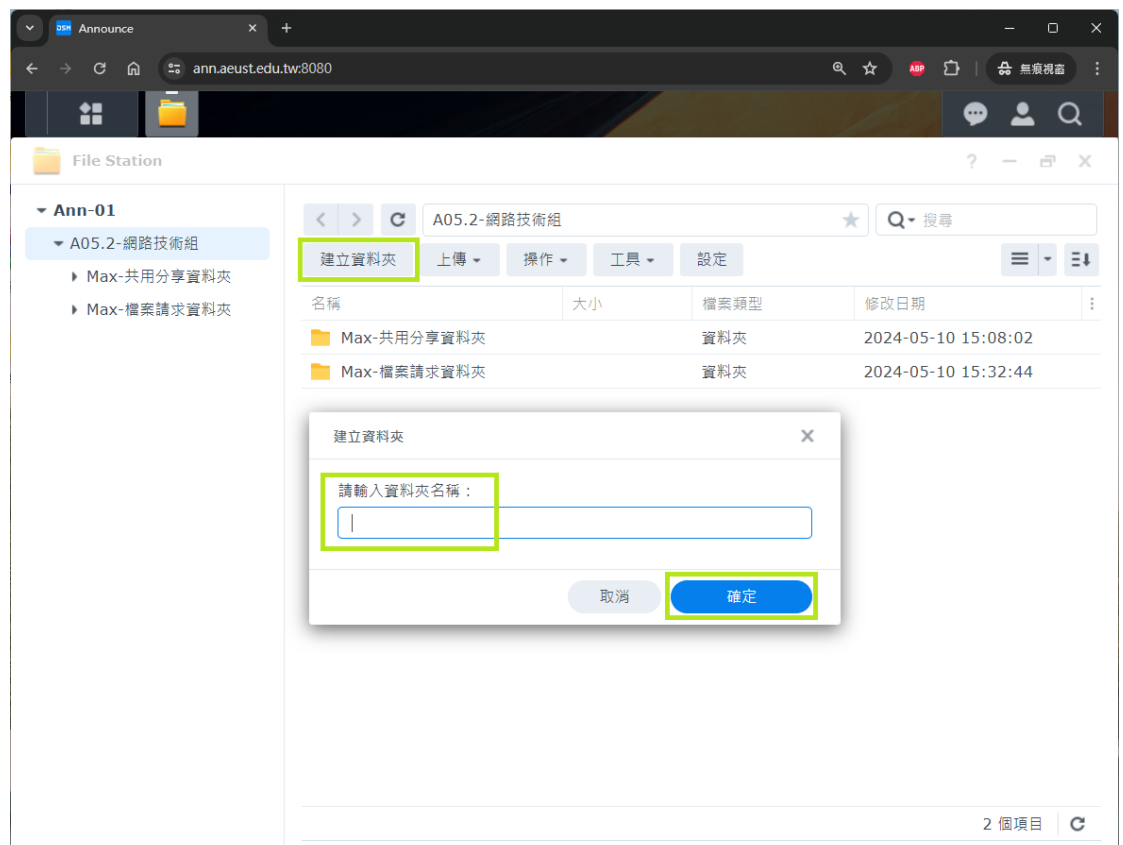
可查看儲存空間容量的相關資訊。



三、File Station

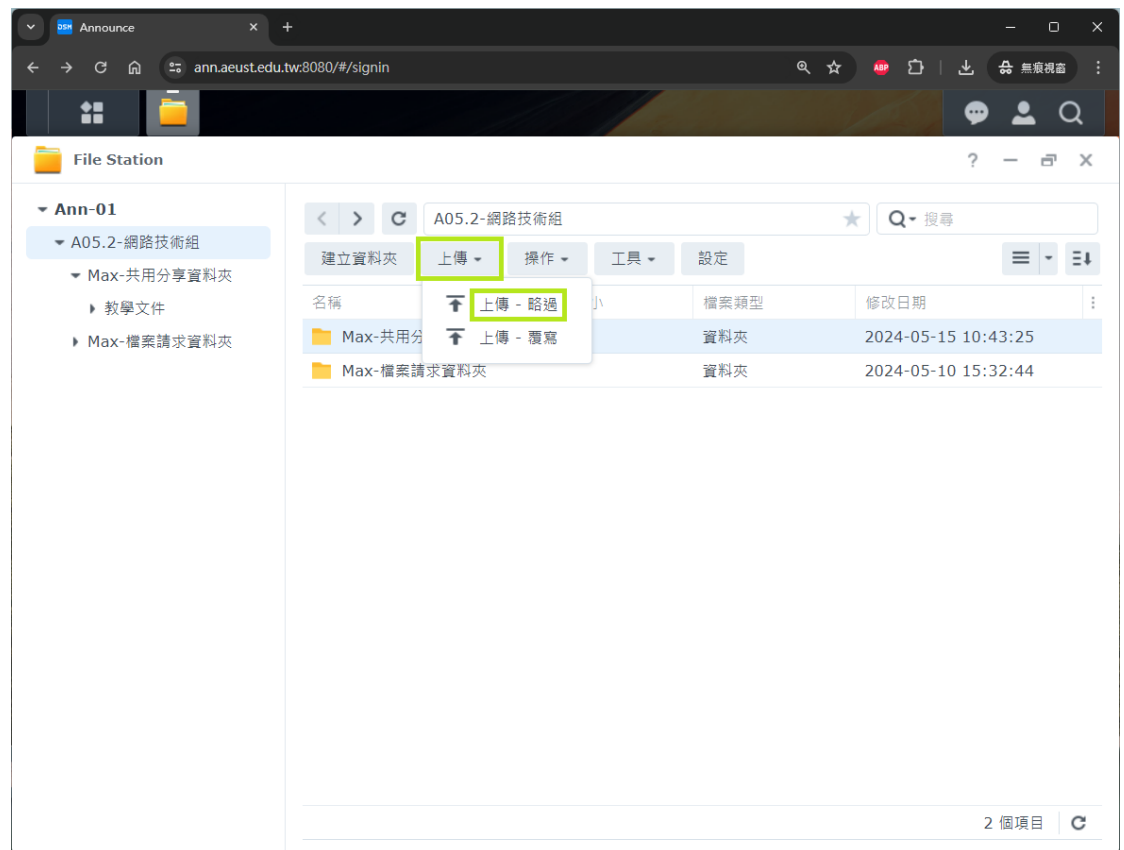
3.1 建立資料夾

點選「建立資料夾」並輸入資料夾名稱，按「確定」即可。



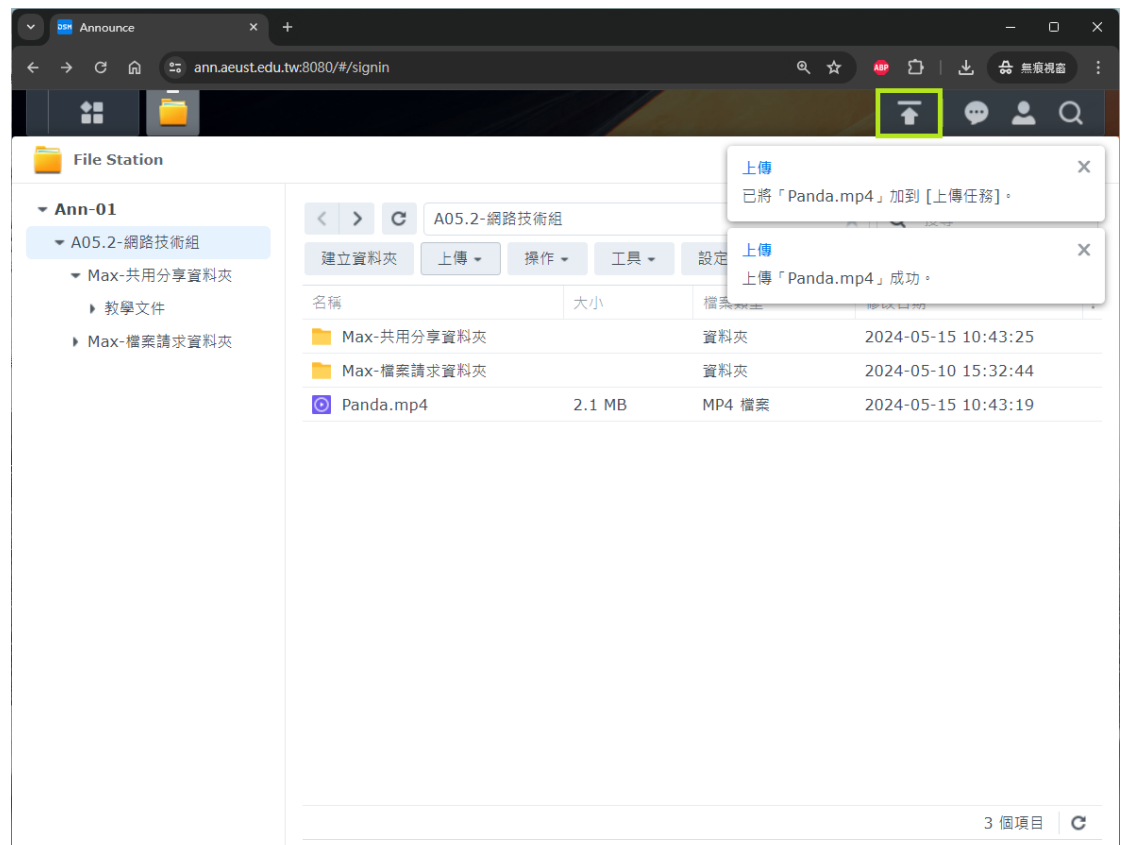
3.2 使用者上傳檔案

左側確認上傳檔案之資料夾位置後，右側點選「上傳鈕」，執行「上傳－略過」。可選擇單一或複數檔案上傳。

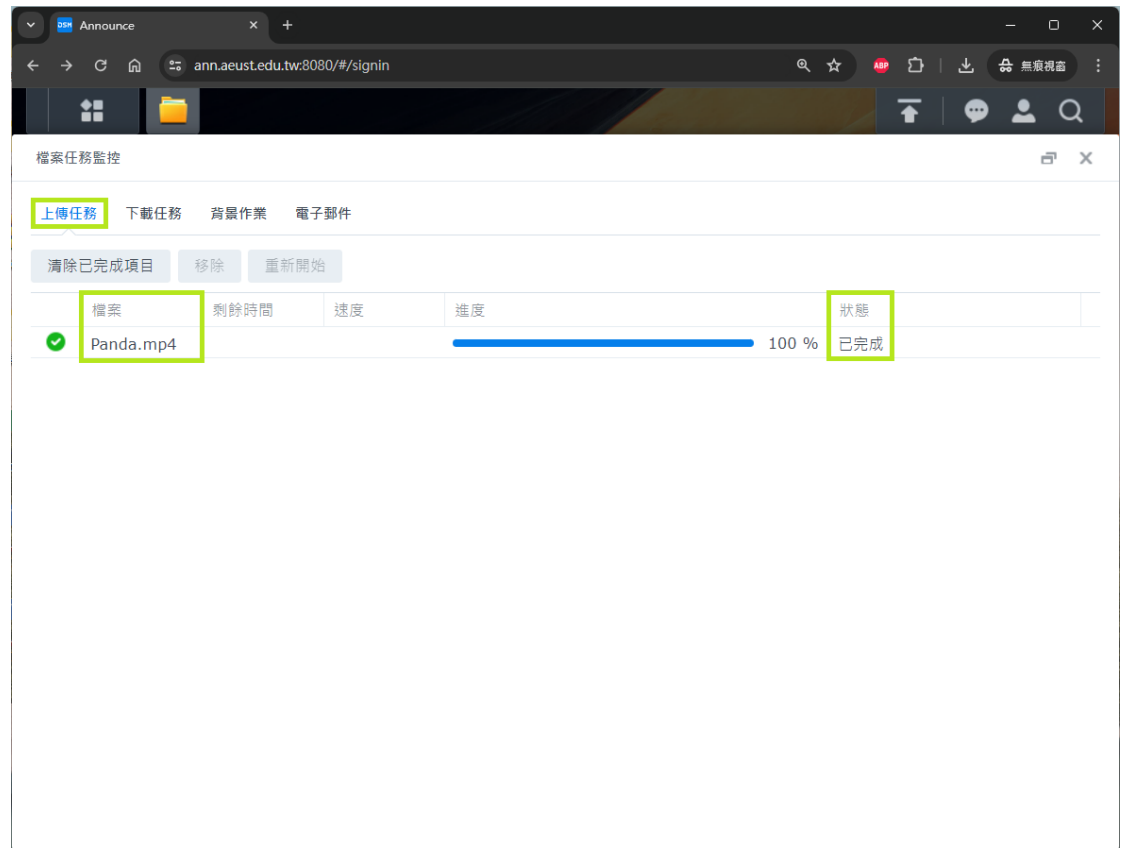


3.3 使用者上傳檔案狀態

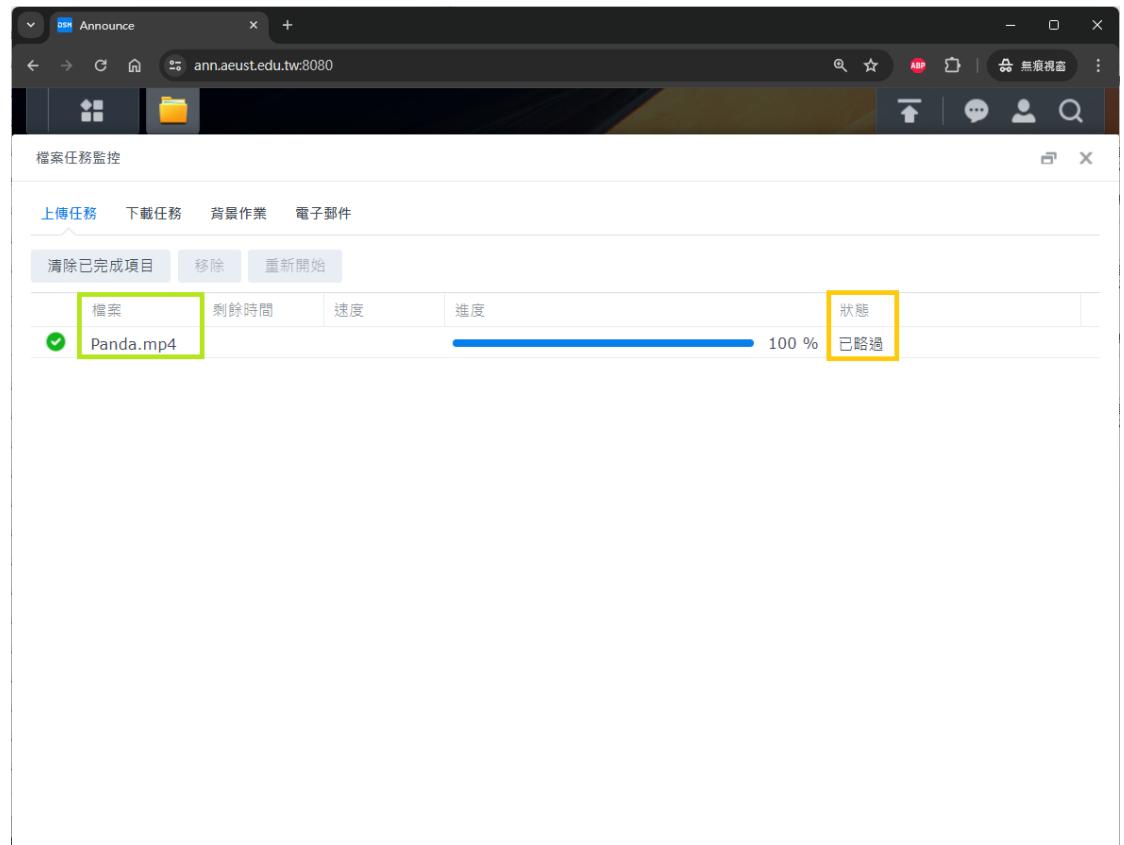
點選右上角「檔案任務監控」圖示。



檢查檔案上傳狀態是否為「已完成」，



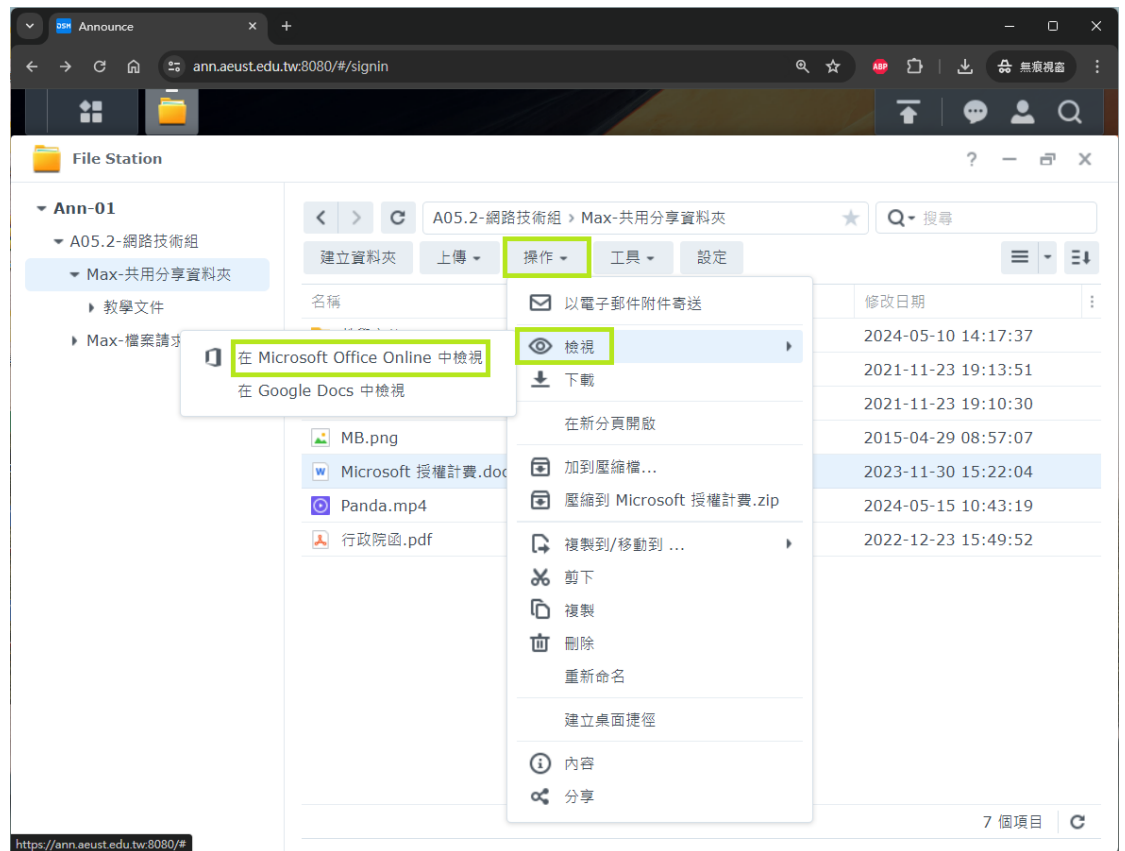
若狀態為「已略過」代表已存在相同檔名的檔案類型，
請使用者檢查確認兩端檔案的資料差異性。



3.4 檔案檢視及照片預覽

滑鼠點選欲檢視之檔案後，執行「操作」內的「檢視」，
依最初建立該檔案使用之程式，選擇相符之檢視功能。

註：Office 程式建立的檔案用 Google 檢視可能會版面位移！



3.5 下載檔案（或資料夾）至個人電腦端

滑鼠點選欲下載之單一檔案(或資料夾)，
也可使用鍵盤 Ctrl、Shift 點選複數檔案後，
執行「操作」內的「下載」，
選擇電腦端的硬碟存放位置後，點選「存檔」，
網頁版瀏覽器會即刻開始執行下載。

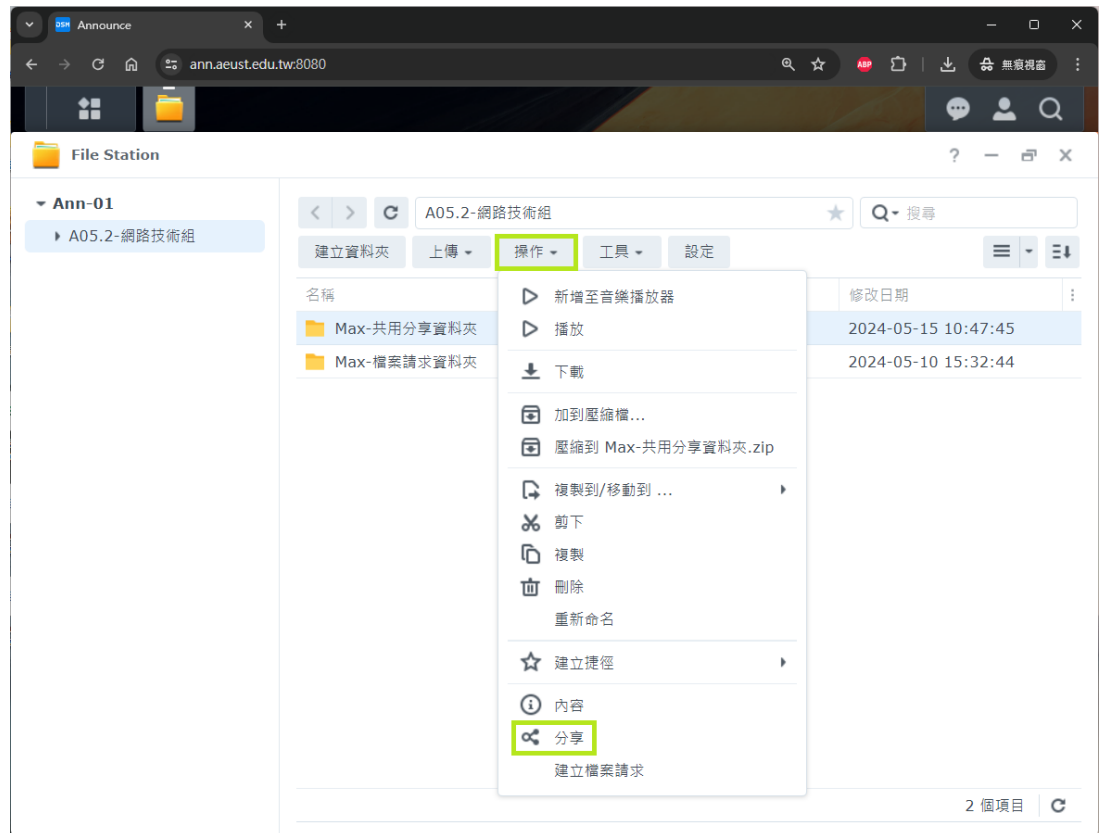
註：資料夾會以壓縮檔的方式下載至電腦端！



四、 分享資料夾或檔案

4.1 分享功能

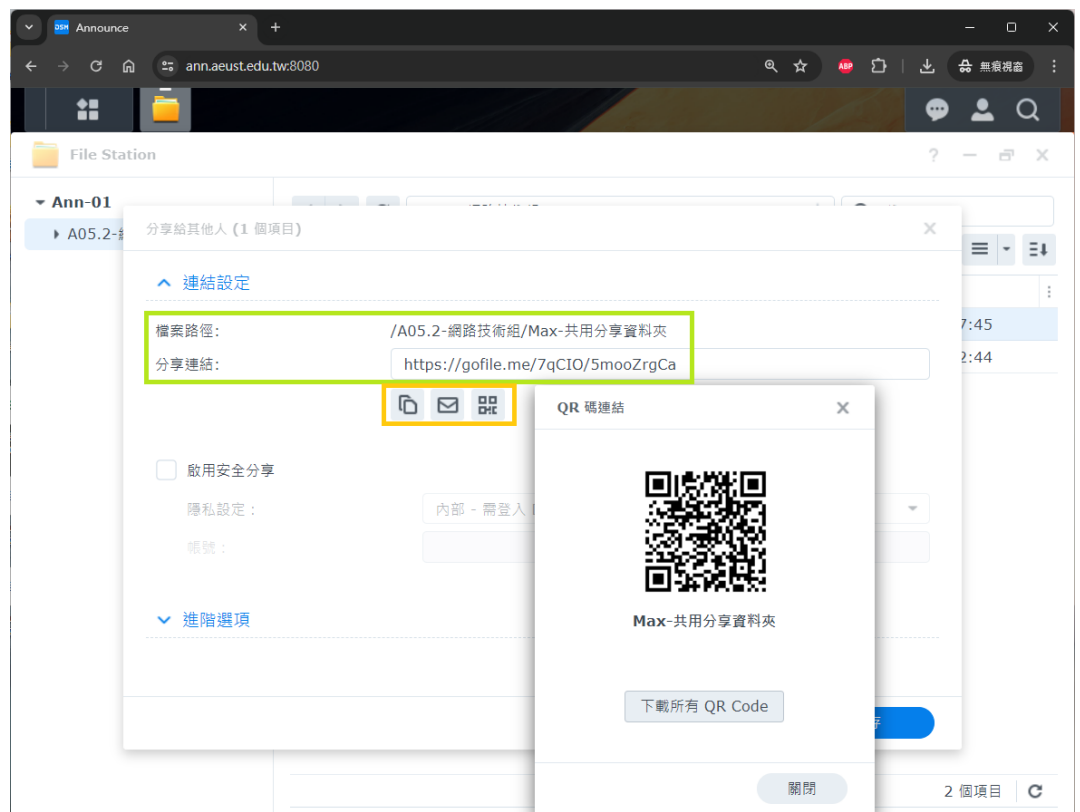
點選欲分享之資料夾（或檔案），執行「操作」內的「分享」。



「檔案路徑」：欲分享之資料夾（或檔案）路徑。

「分享連結」：連結以文字顯示於右側。

「灰色圖示」：依序為複製連結、寄送檔案連結、取得 QR Code。



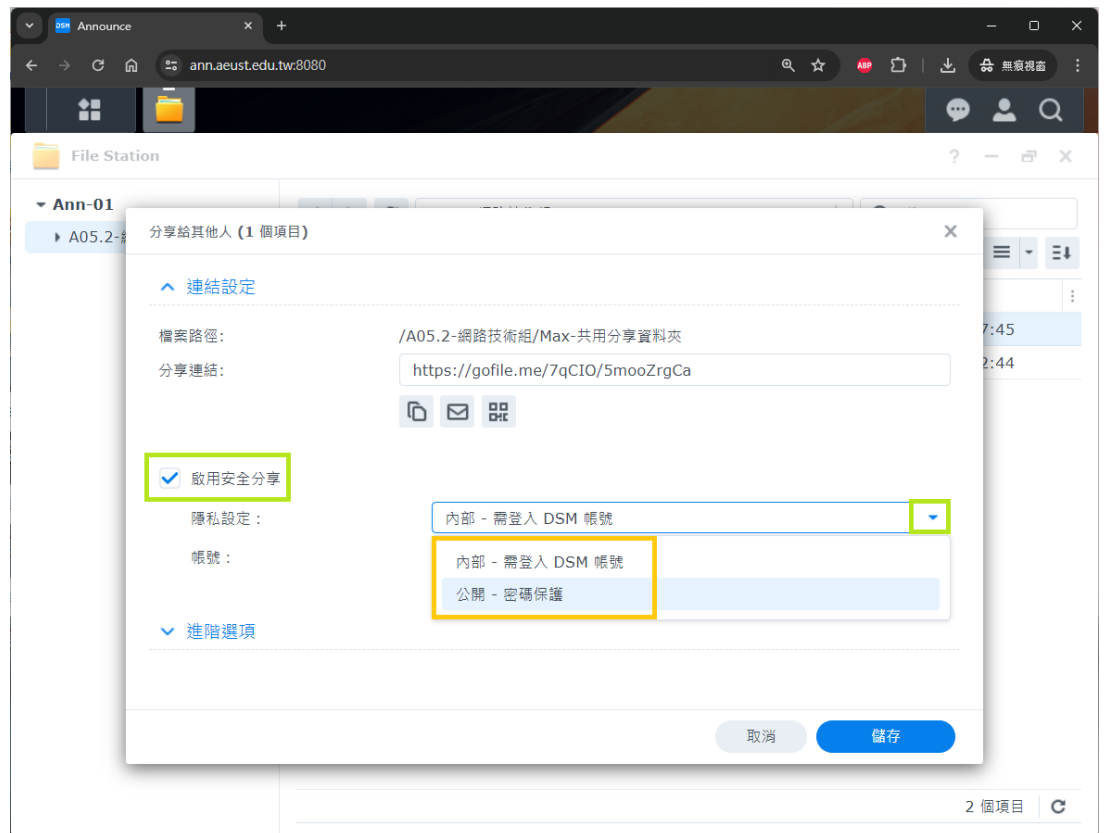
4.2 啟用安全分享

「啟用安全分享」可增強資訊安全性並降低風險。

「內部-需登入 DSM 帳號」下載者須為亞東教職員生。

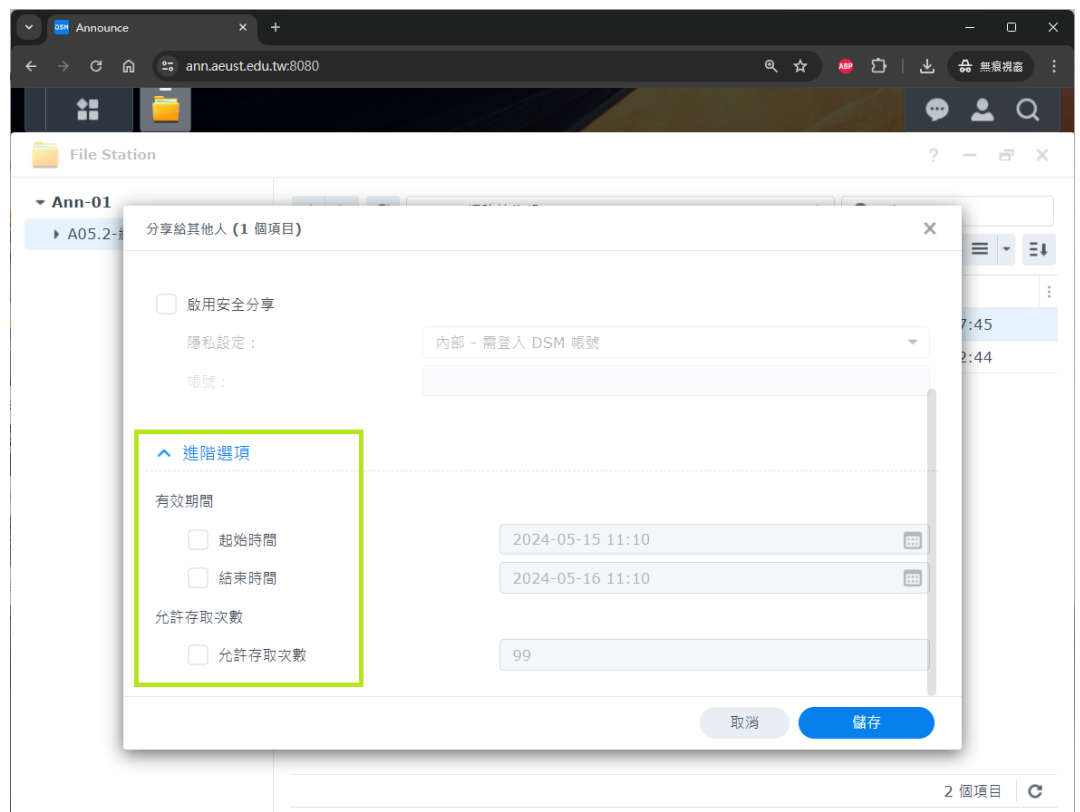
「公開-密碼保護」密碼驗證通過即可立即下載。

註：個資、智財權、機敏性文件檔案建議啟用安全分享！



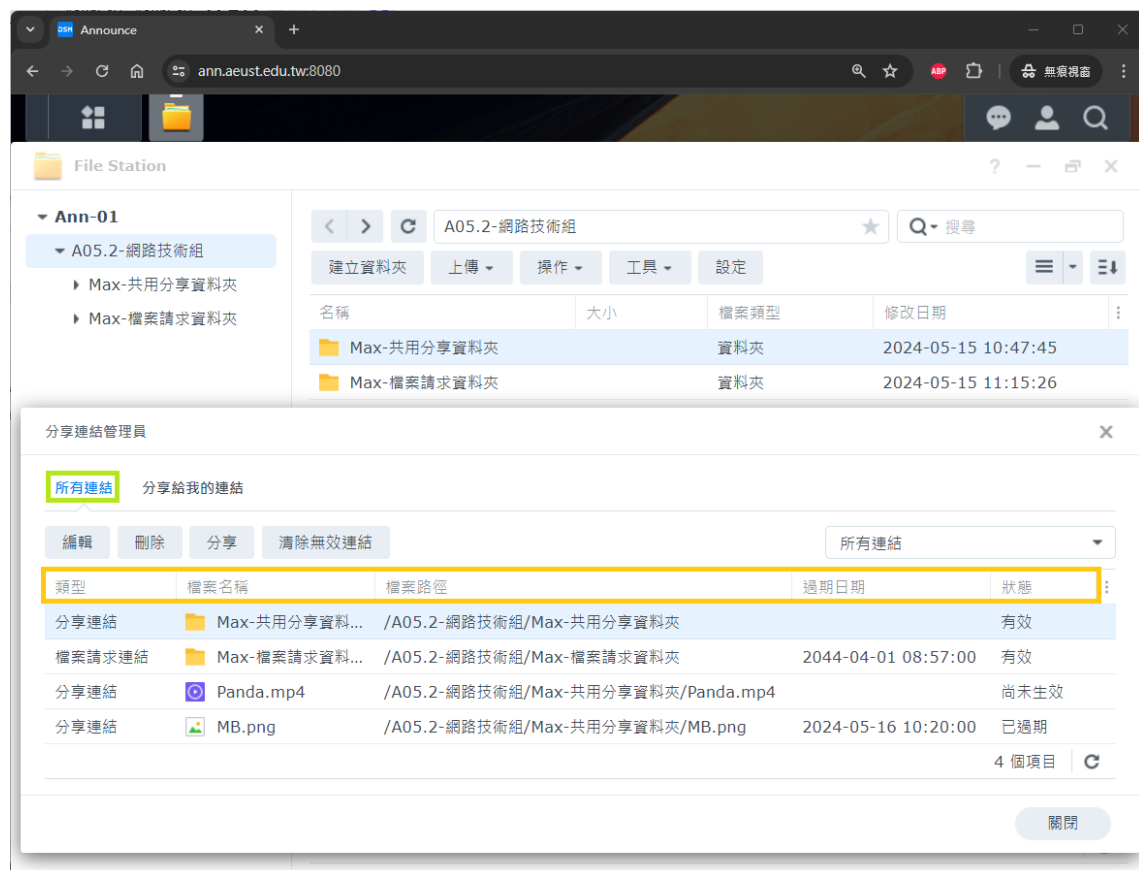
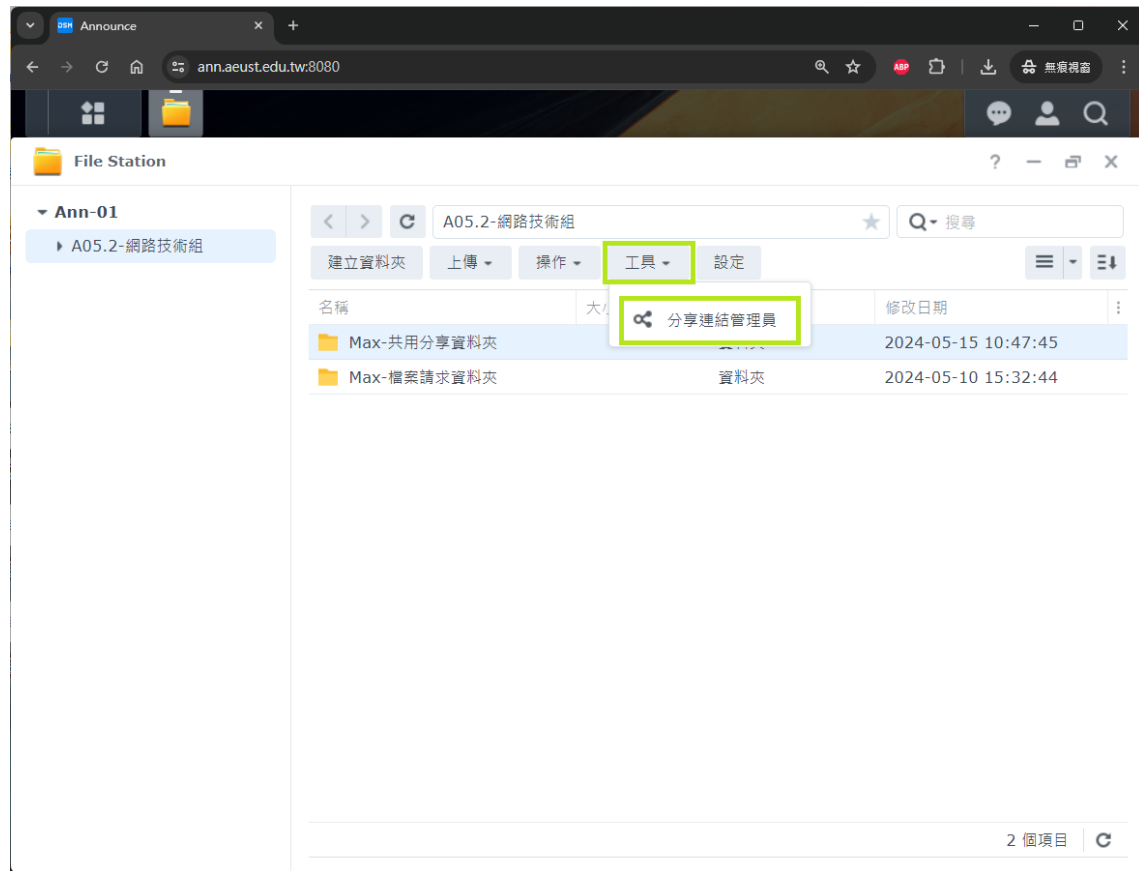
4.3 進階選項

可設定分享的有效期間或存取次數。



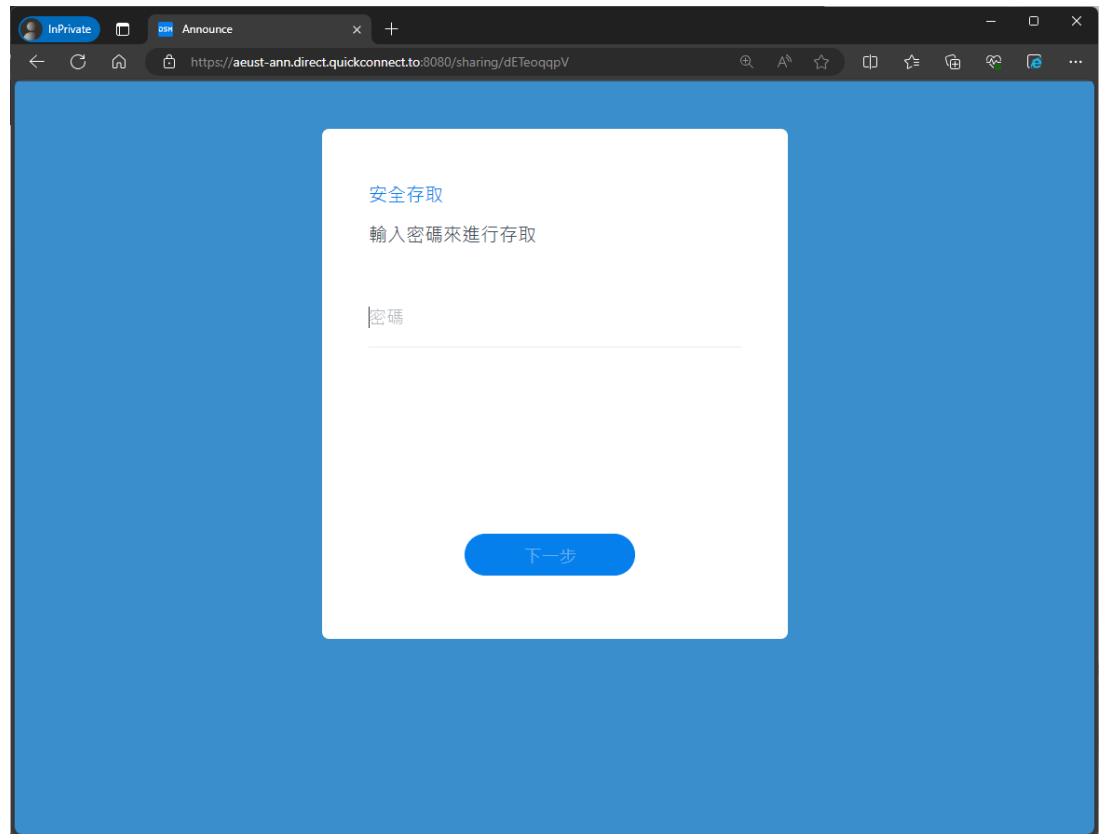
4.4 分享連結管理員

點選「工具」內的「分享連結管理員」，
可於「所有連結」內檢視分享的詳細資料及狀態。



4.5 外部訪客下載

此畫面為分享連結已啟用「公開-密碼保護」

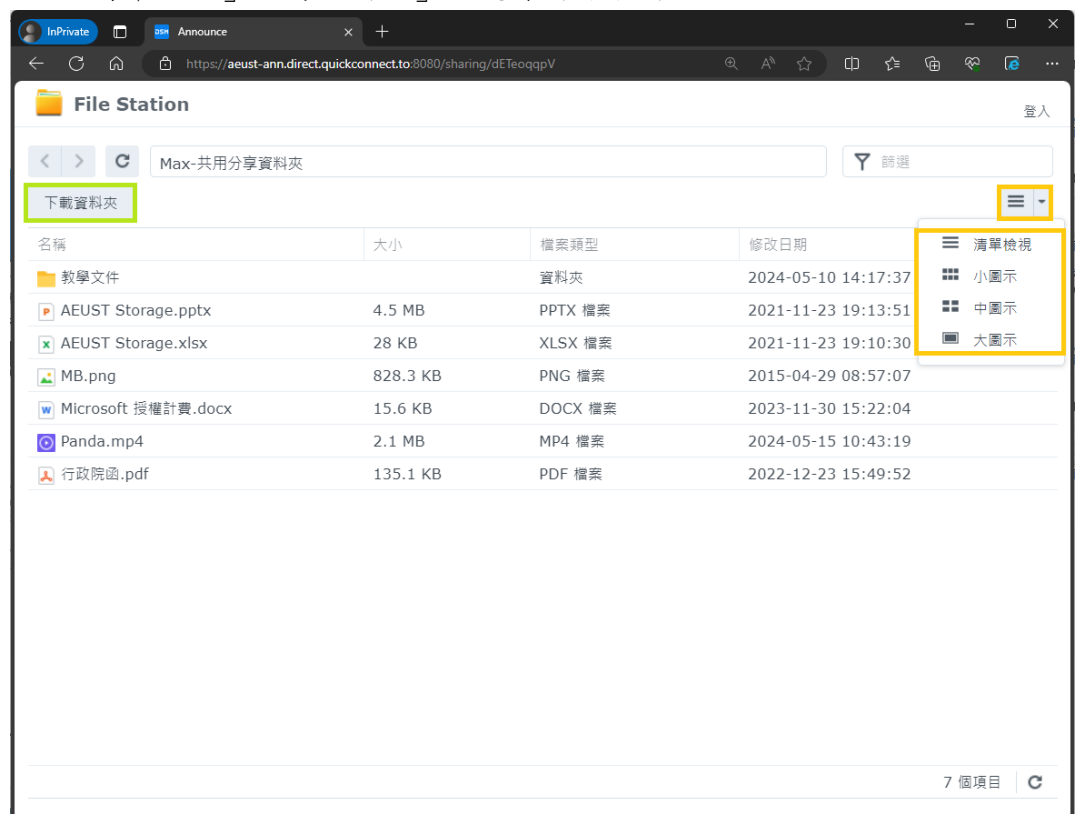


此為訪客畫面

「下載資料夾」為一次下載全部檔案（壓縮檔），
也可點選欲下載之複數檔案，左方將會出現「下載」按鈕。

註：訪客下載頁面無法檢視預覽或播放。

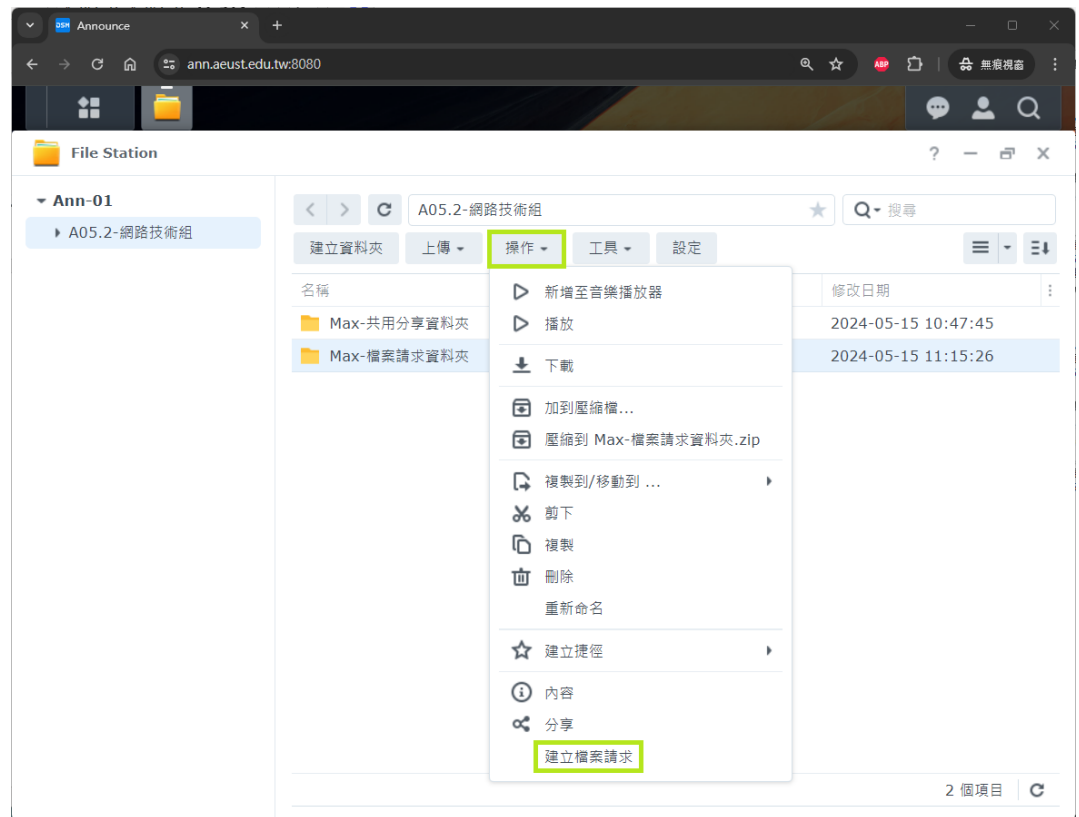
註：「清單檢視」改為「圖示」可觀看圖片縮圖。



五、 建立檔案請求

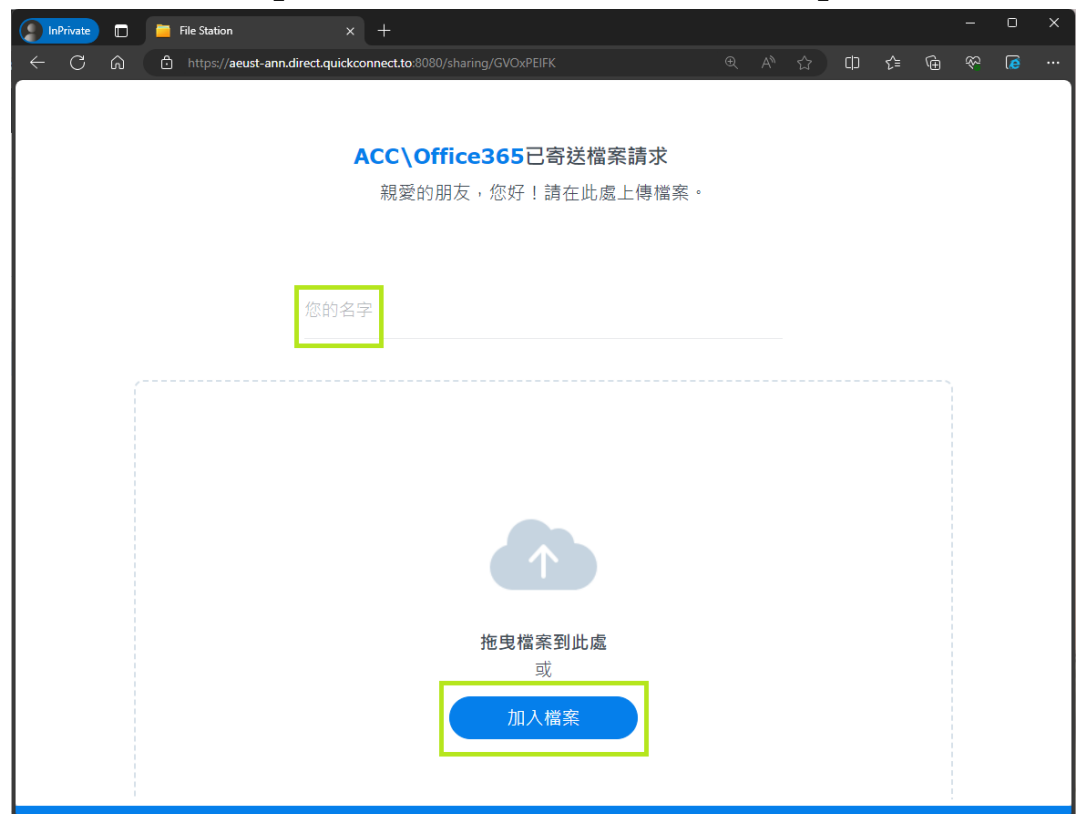
5.1 檔案請求功能

建立新資料夾並選擇後，執行「操作」內的「建立檔案請求」，
建立儲存後可至「工具」內的「分享連結管理員」查看狀態。

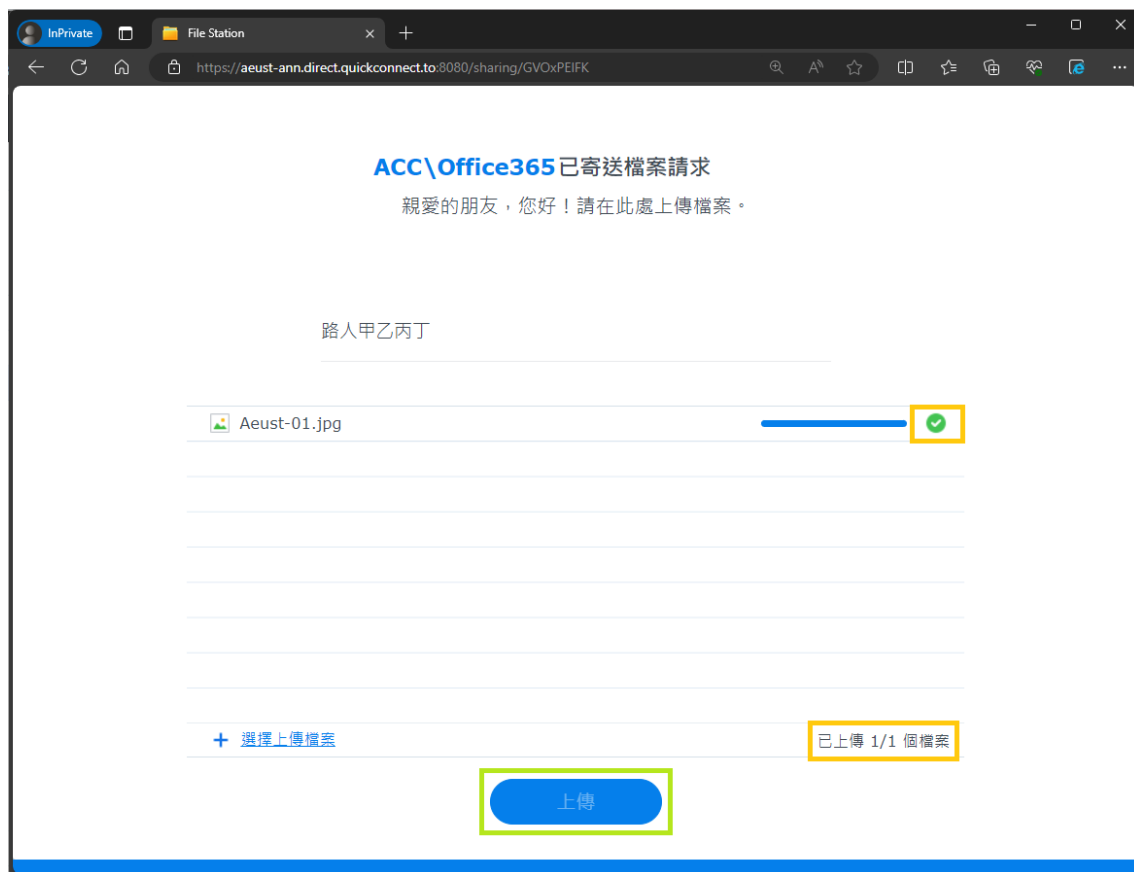


5.2 外部訪客上傳

訪客於「您的名字」欄位輸入訪客名稱，點選「加入檔案」。



選擇電腦端欲上傳檔案，點選「上傳」按鈕即可。



5.3 訪客上傳完成之資料夾呈現方式

資料夾名稱會以訪客自行輸入的名字為主體。

