

## 【亞東科大備份雲】

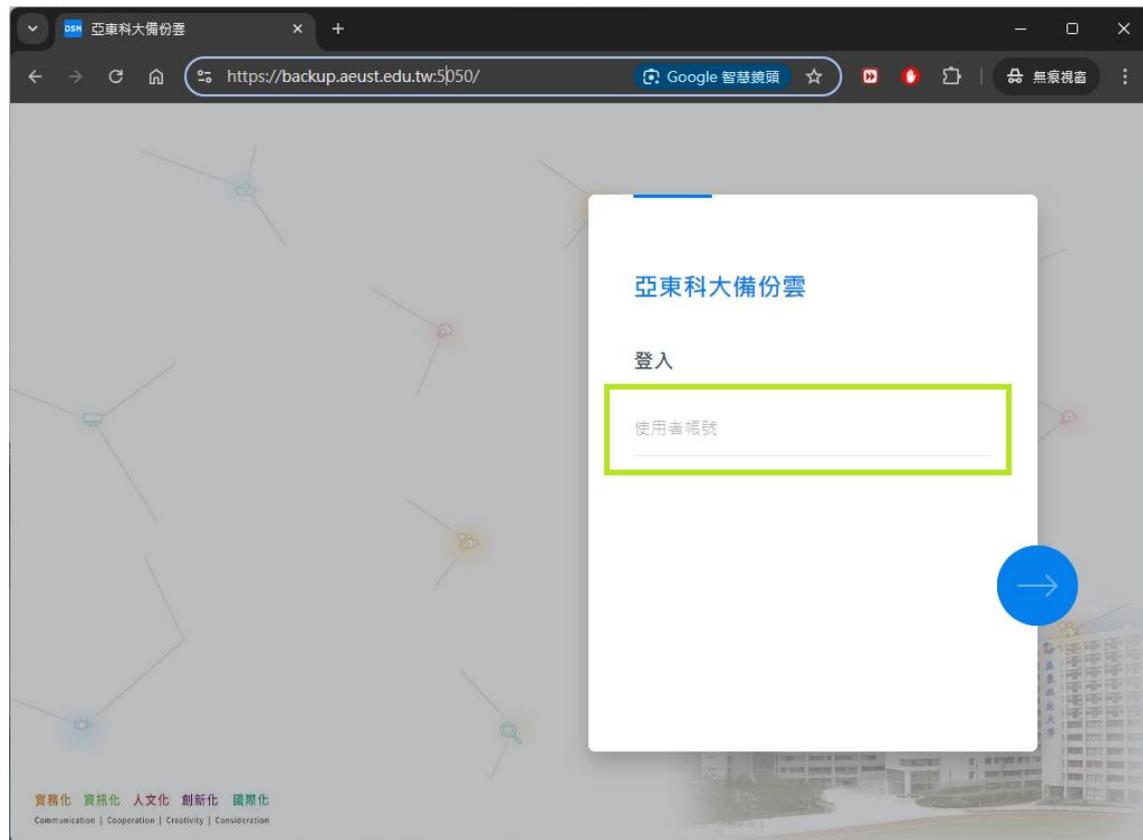
1. 系統用途為全校教職員校內資料備份。
2. 建議使用 Google Chrome 瀏覽器。
3. 僅限校內網路或 VPN 連線，無法共用分享檔案。
4. 連線使用方式分為網頁版或電腦版。
5. 每人空間總容量為 1TB。
6. 電腦版請勿設定為永久連線之網路磁碟機。
7. 重要資料應自行定期備份，本處不負擔保管責任。
8. 請尊重智慧財產權及個資規範（機敏資料請加密）。

# 目錄

一、	網頁版登入.....	3
1.1	Chrome 瀏覽器連線 <a href="https://backup.aeust.edu.tw">https://backup.aeust.edu.tw</a> .....	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

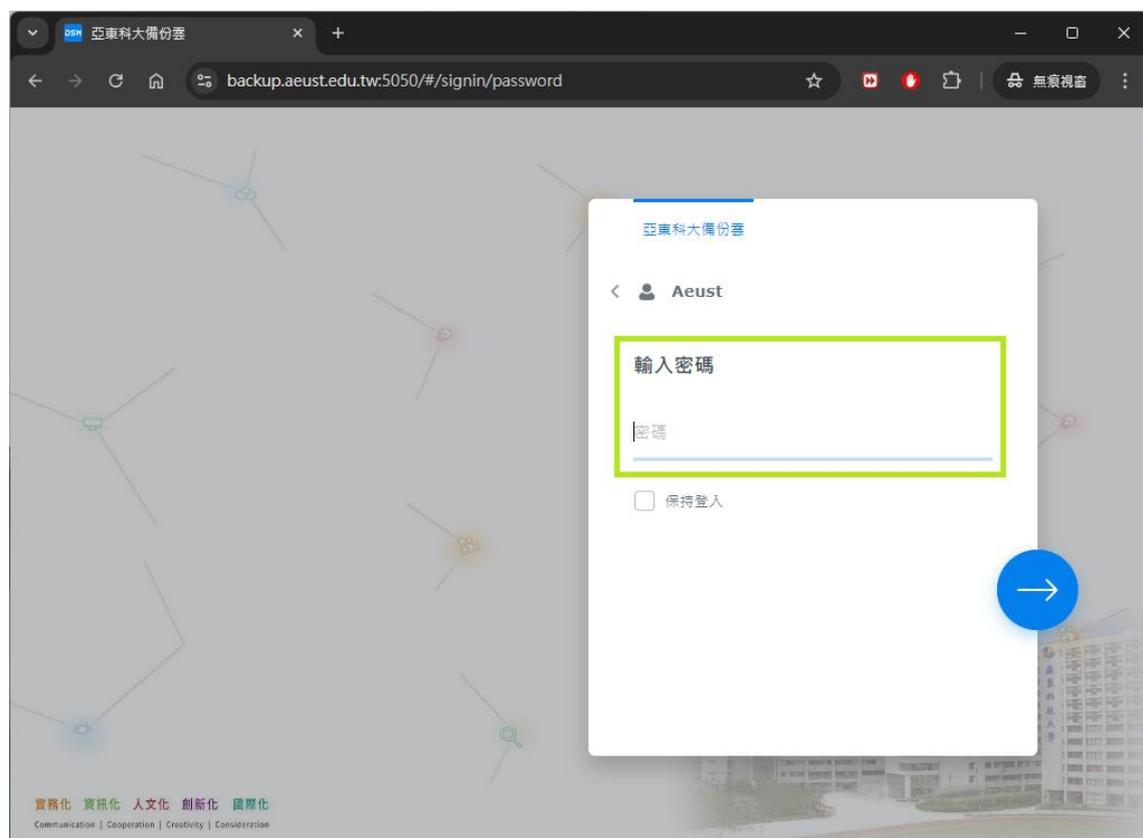
## 一、 網頁版登入

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

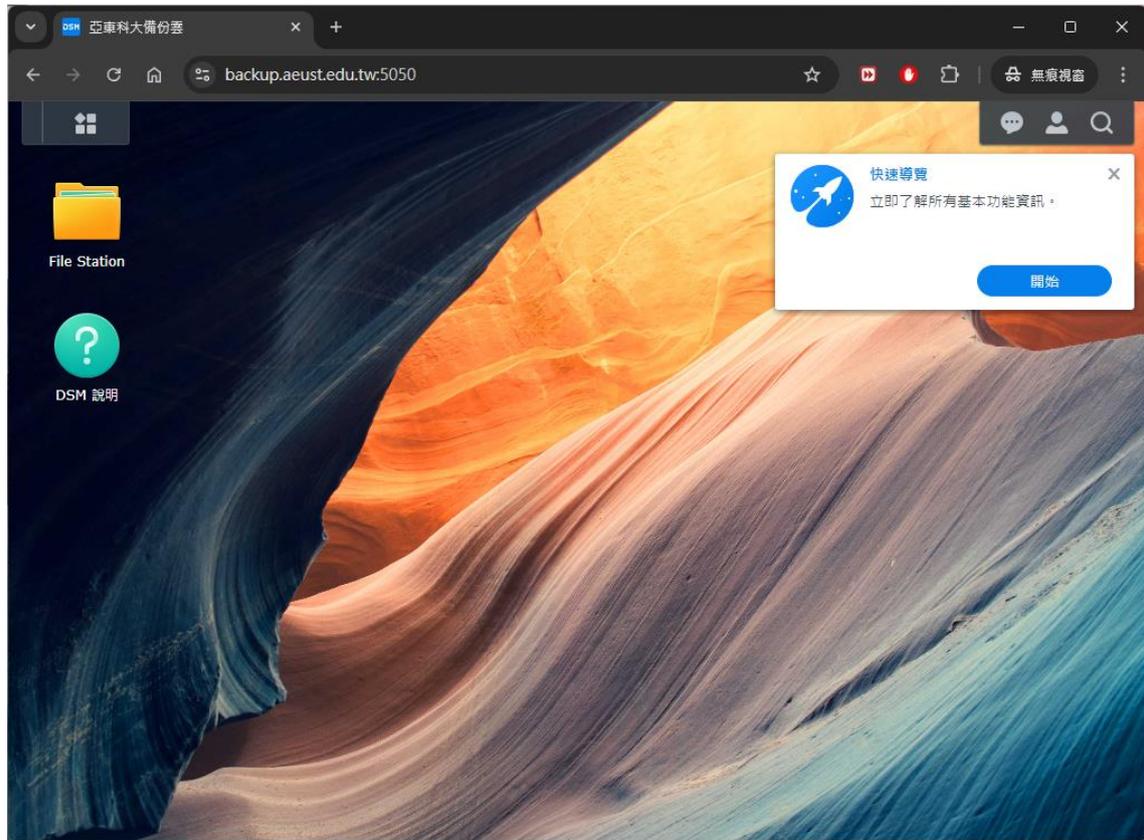


輸入亞東帳號及密碼

「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。



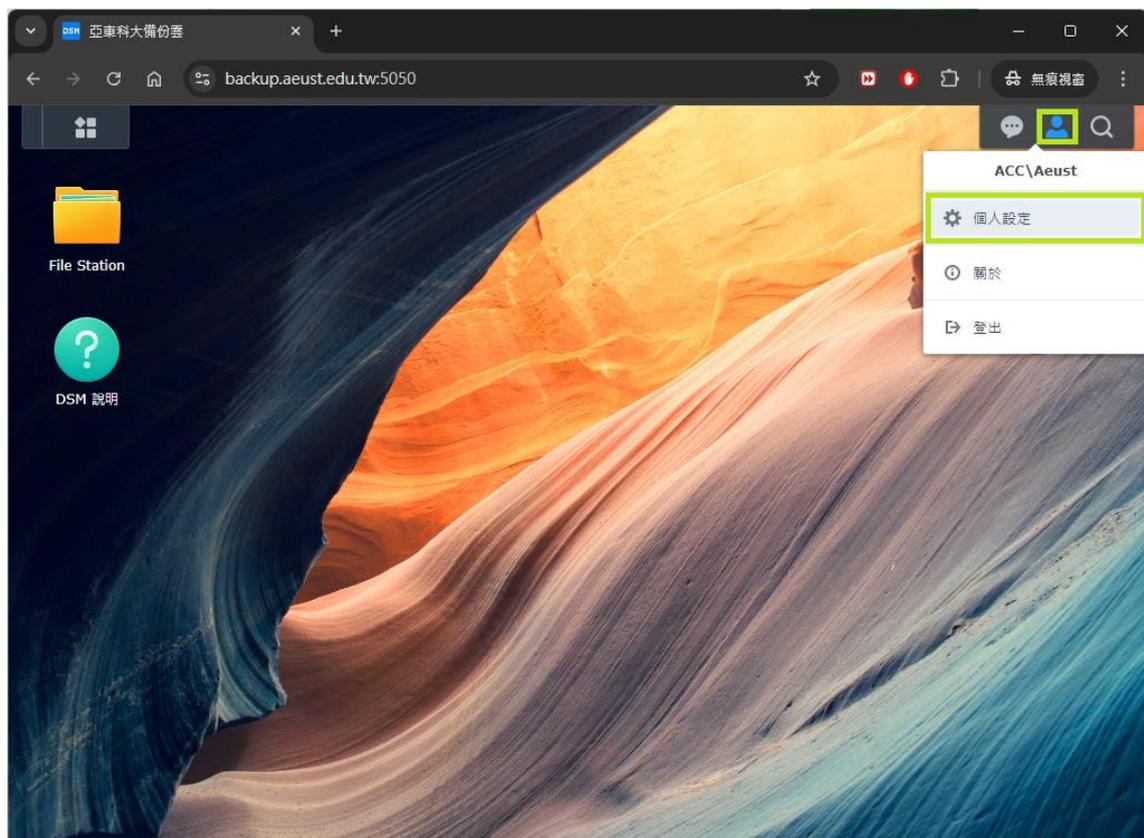
## 登入成功畫面



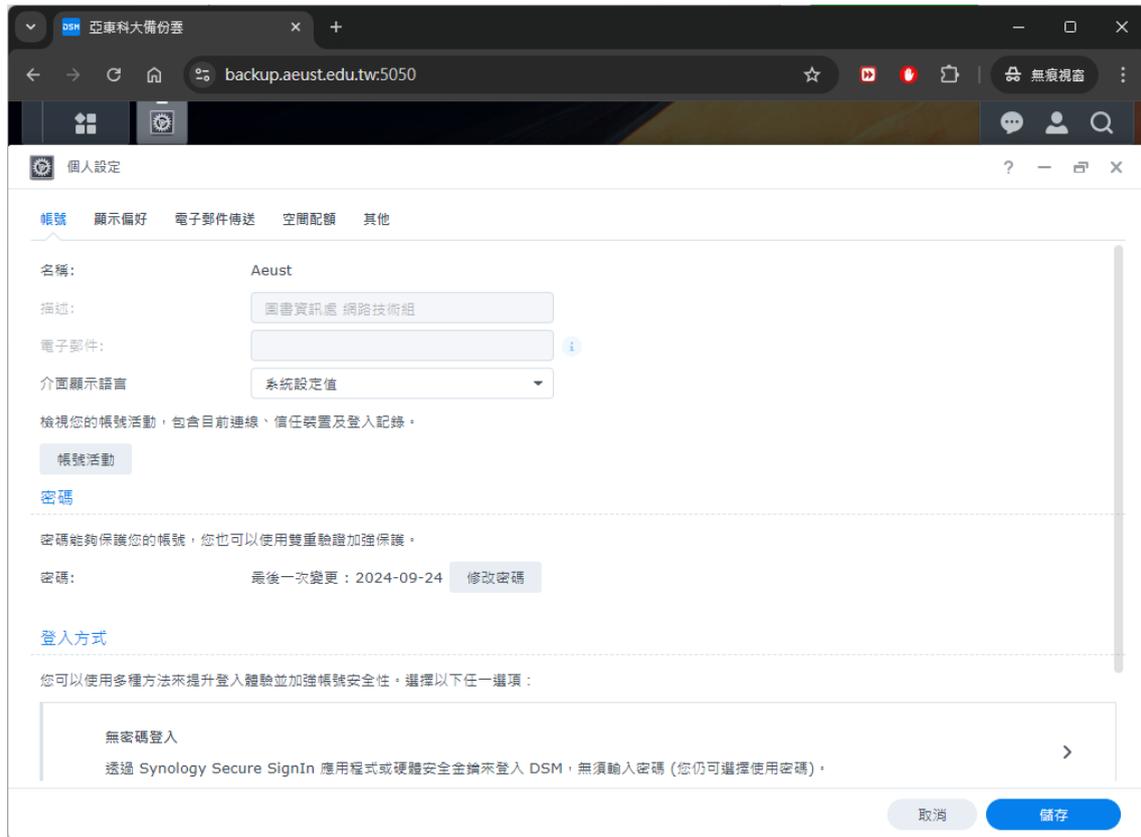
## 二、 個人設定檢視

### 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」。

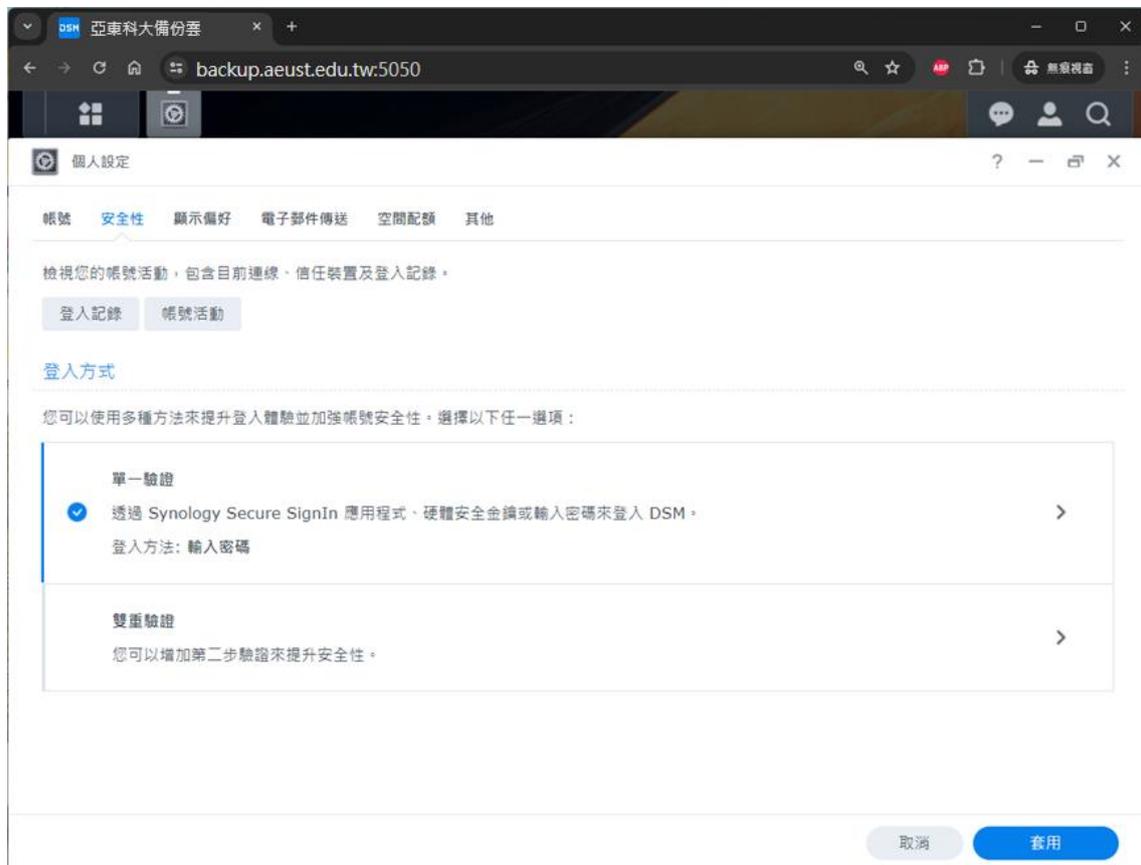


## 2.2 帳號



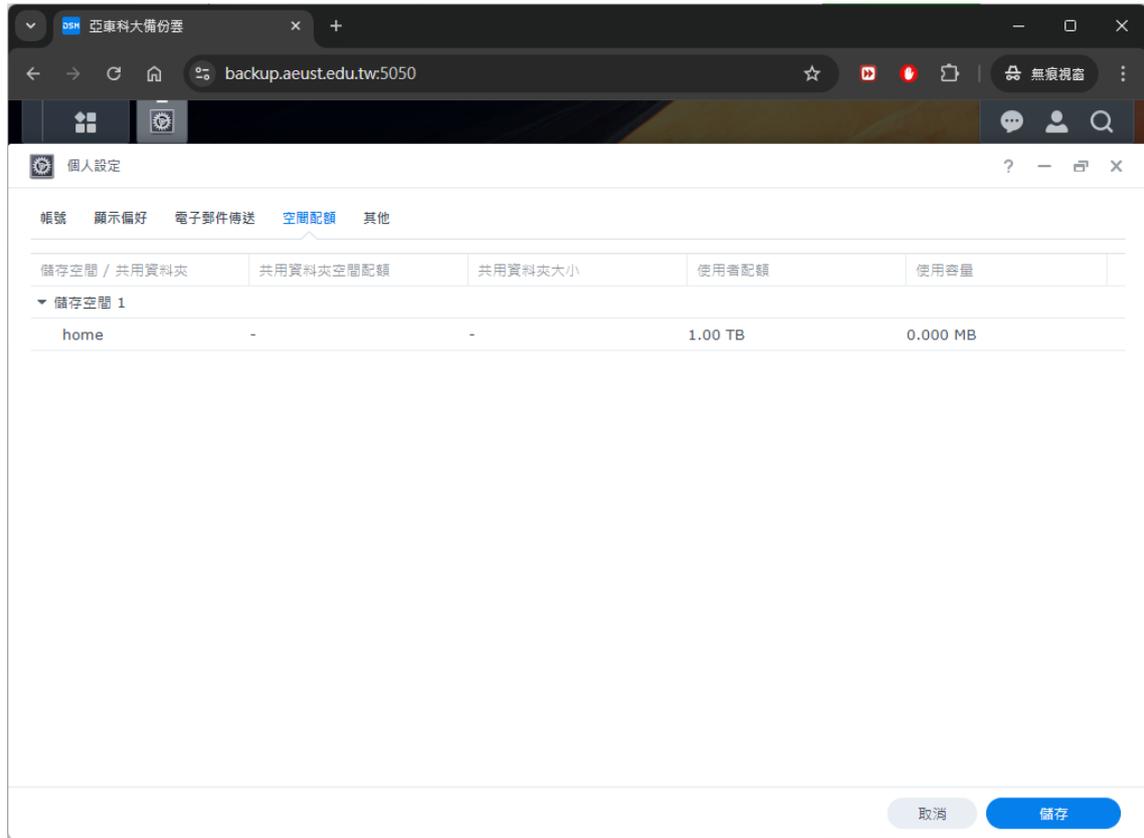
## 2.3 安全性

「登入紀錄」、「帳號活動」可協助使用者確認帳號安全性。



## 2.4 空間配額

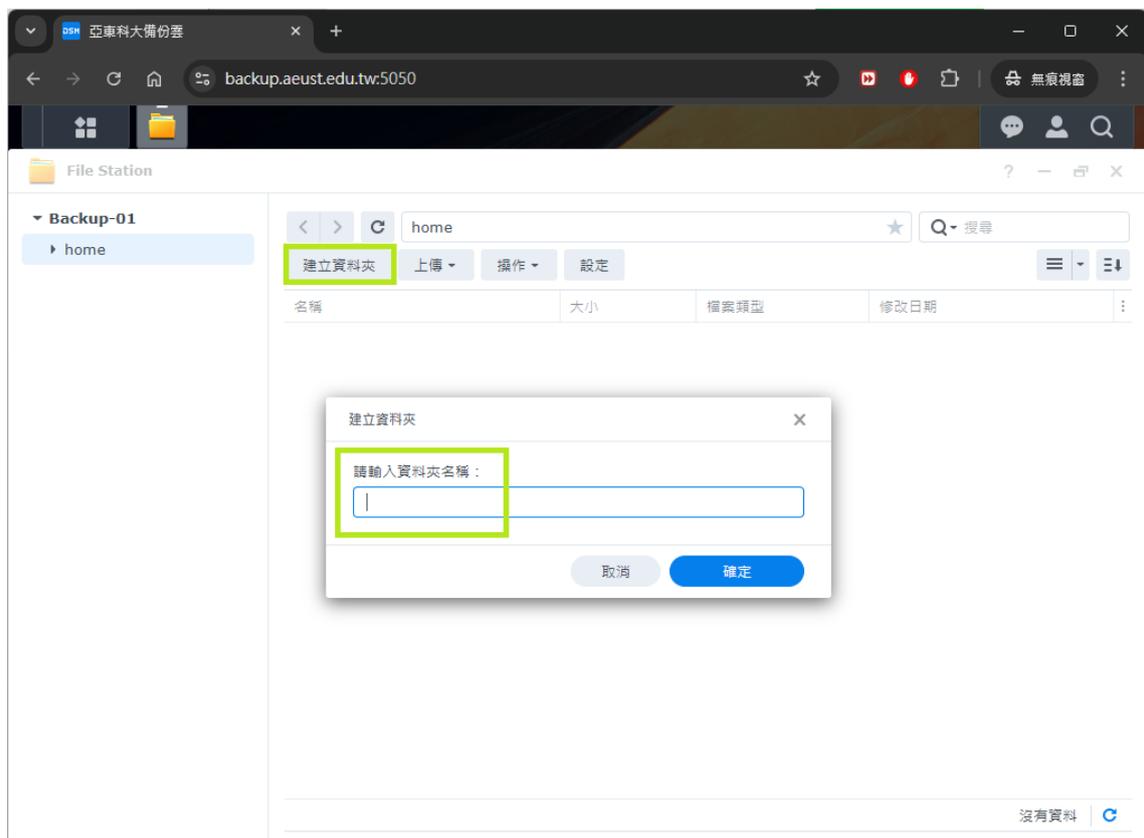
可查看儲存空間容量的相關資訊。



## 三、File Station

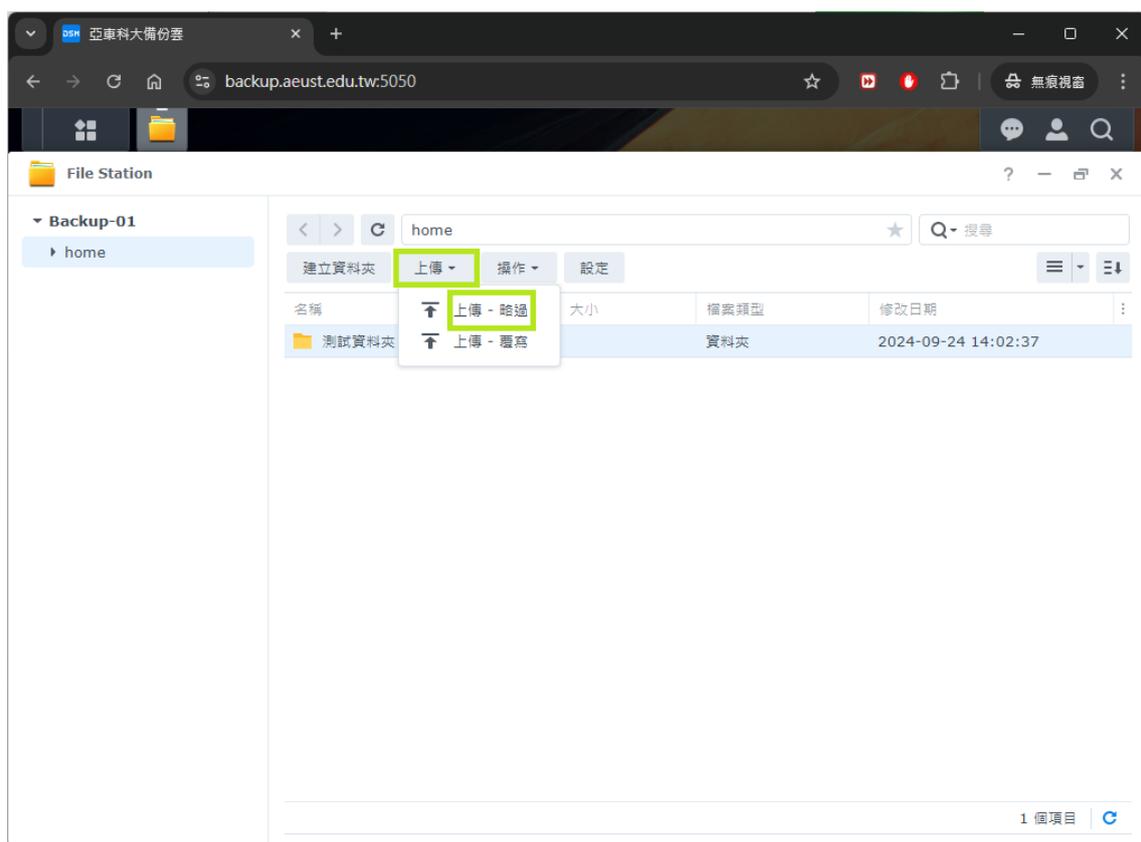
### 3.1 建立資料夾

點選「建立資料夾」並輸入資料夾名稱，按「確定」即可。



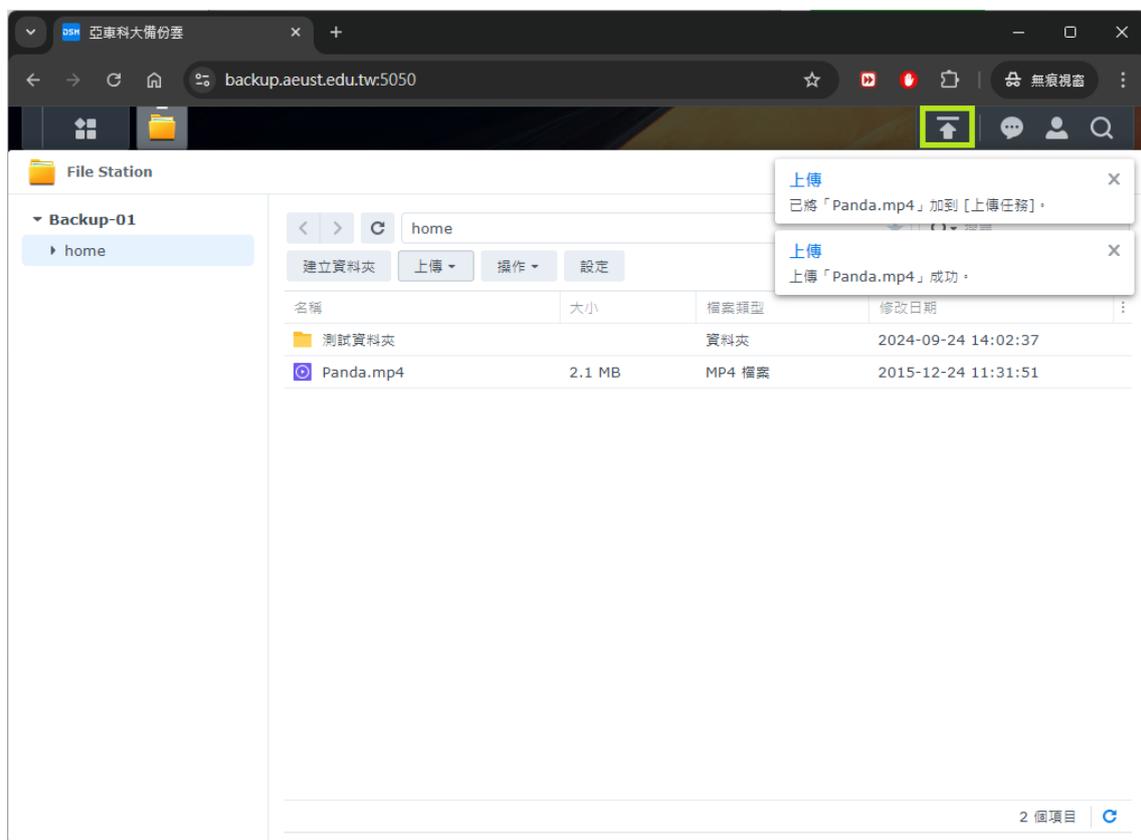
### 3.2 使用者上傳檔案

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。

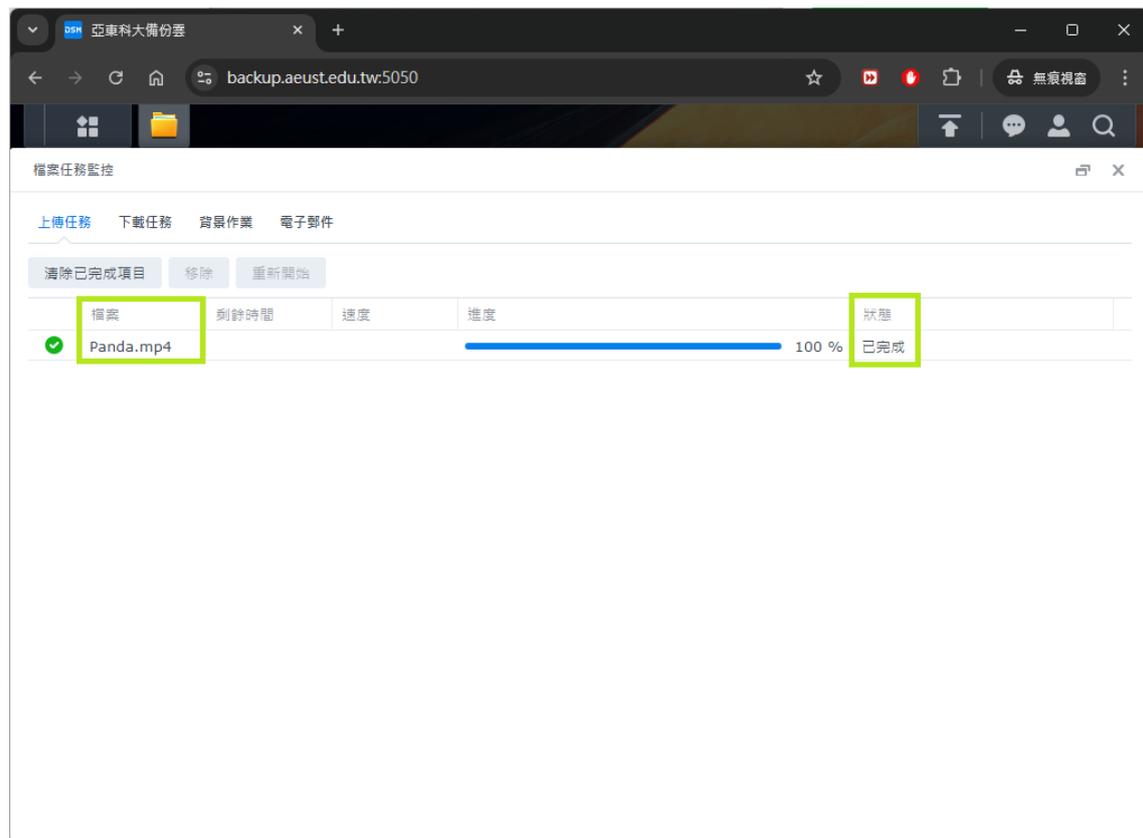


### 3.3 使用者上傳檔案狀態

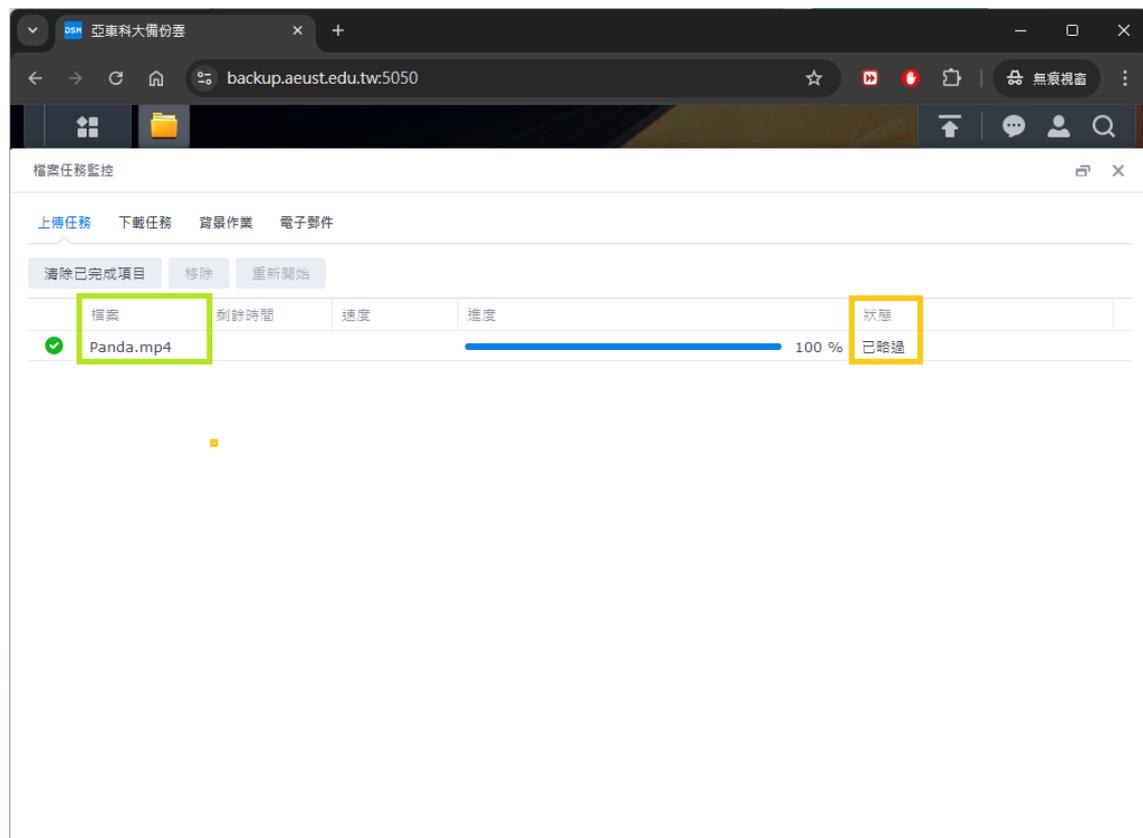
點選右上角「檔案任務監控」圖示。



檢查檔案上傳狀態是否為「已完成」，



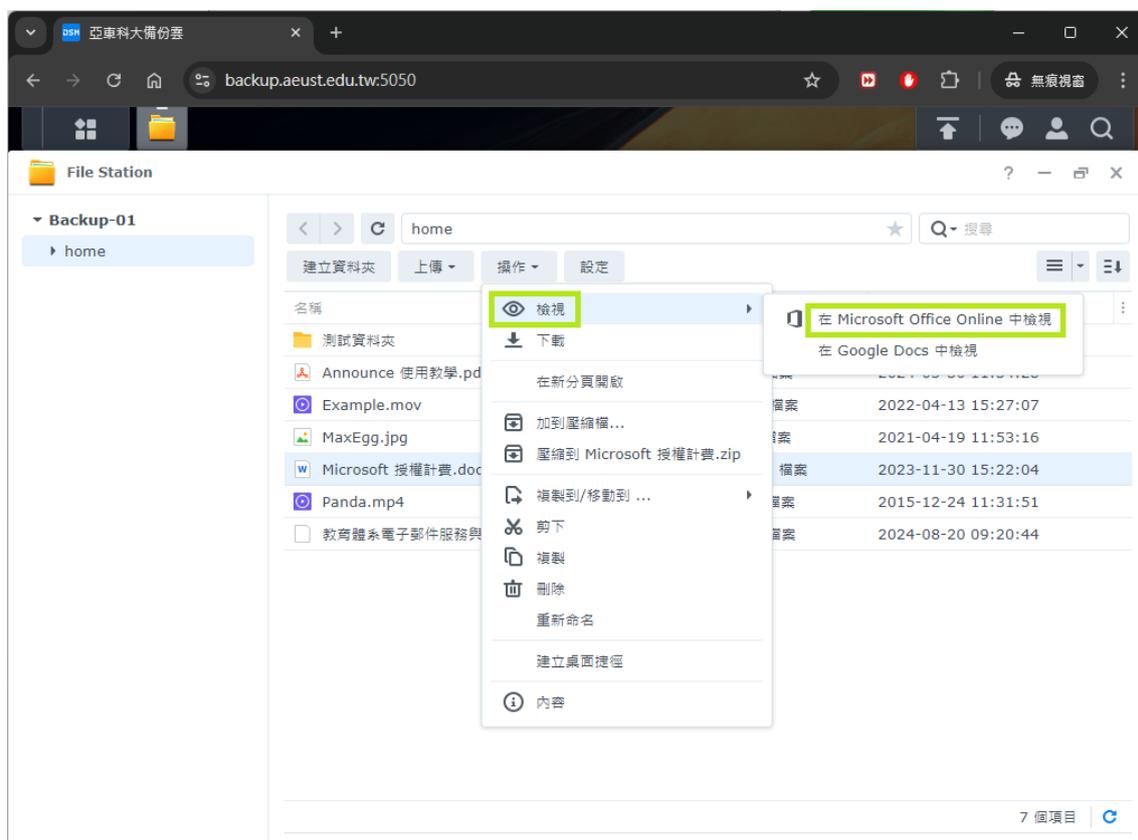
若狀態為「已略過」代表已存在相同檔名的檔案類型，請使用者檢查確認兩端檔案的資料差異性。



### 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！

