

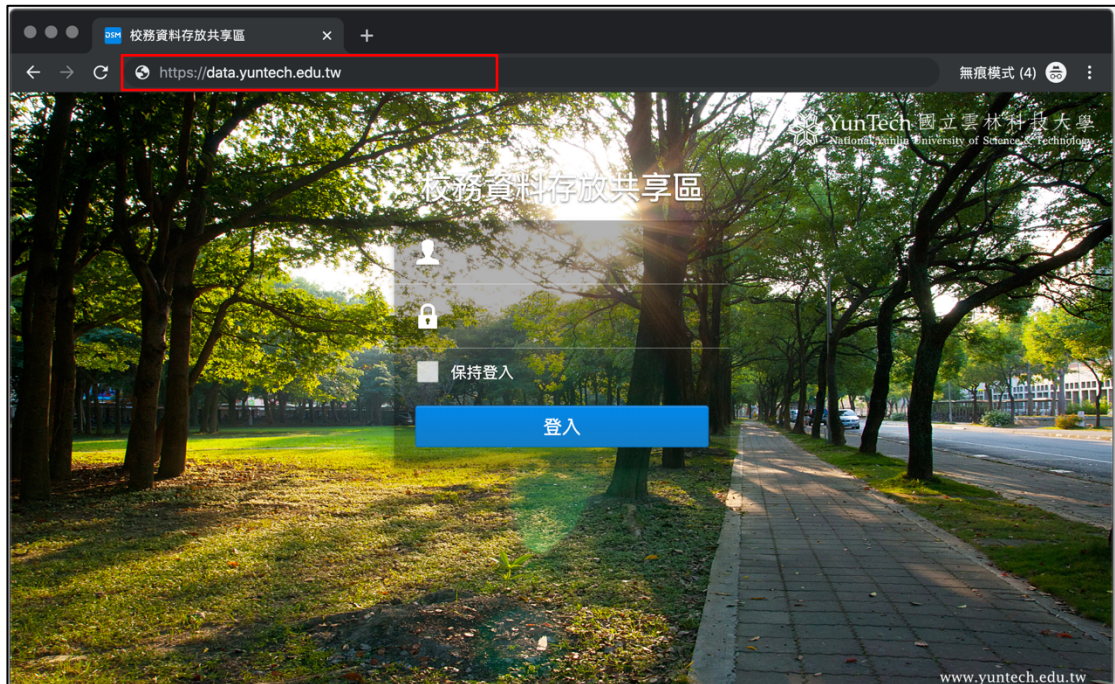
「校務資料存放區」

上傳操作說明

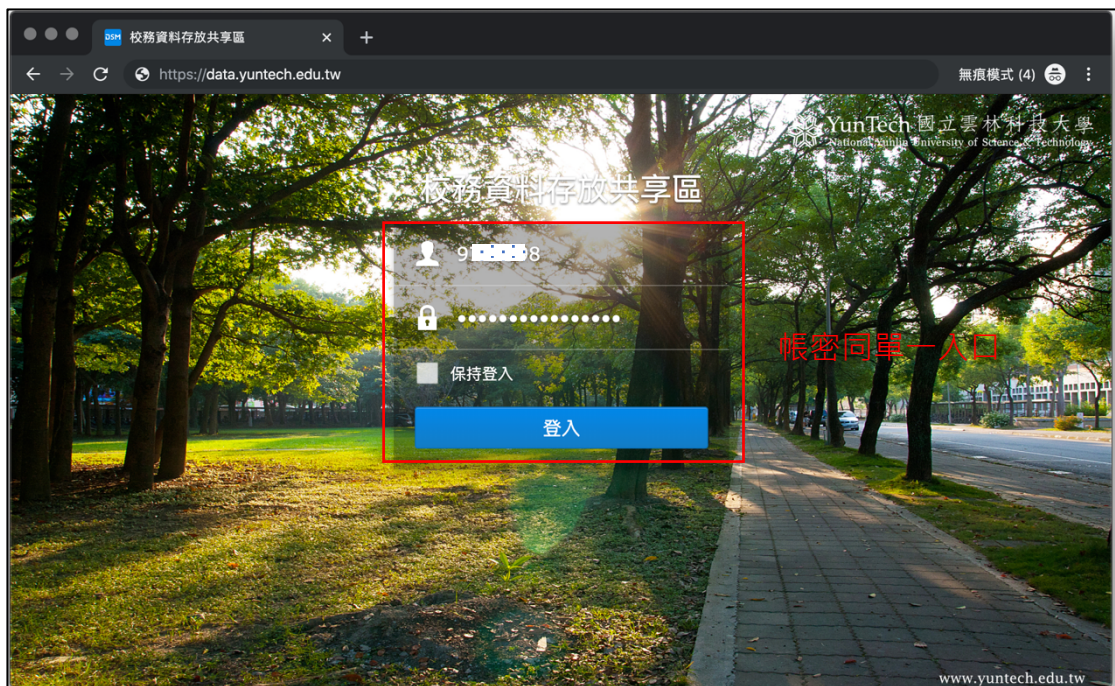
資訊中心

國立雲林科技大學 <https://data.yuntech.edu.tw>

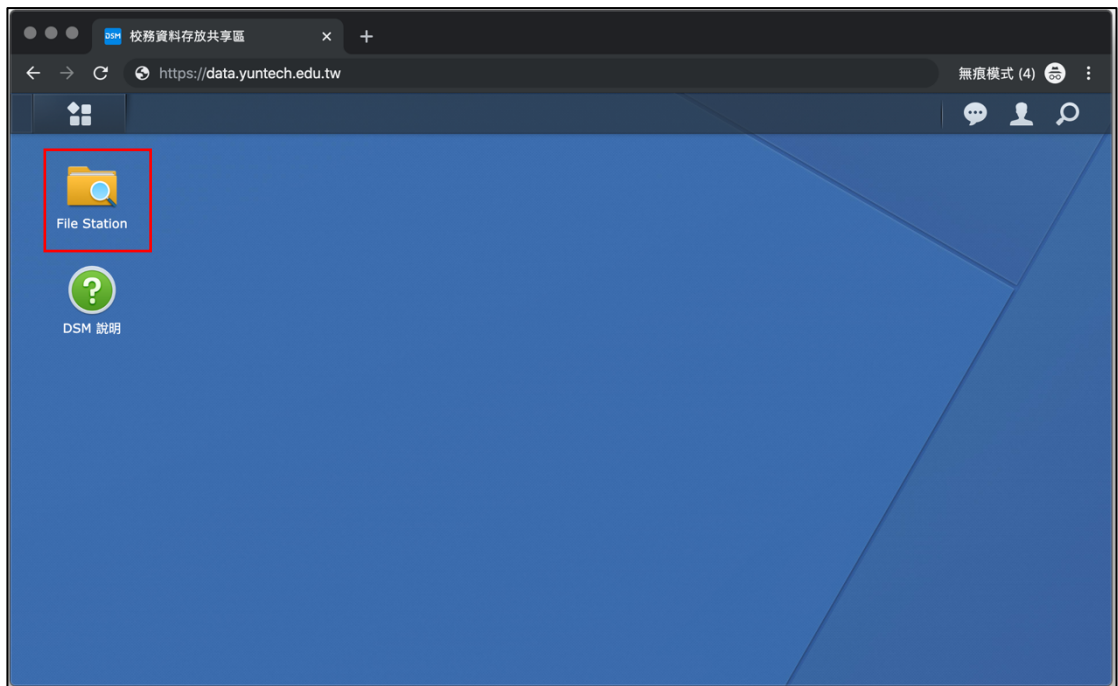
一、進入「校務資料存放區」，網址：<https://data.yuntech.edu.tw/>，網站存取限校內 IP 連線(140.125.*.*)。



二、輸入帳號/密碼(帳密同單一入口)。



三、登入後，點選「File Station」



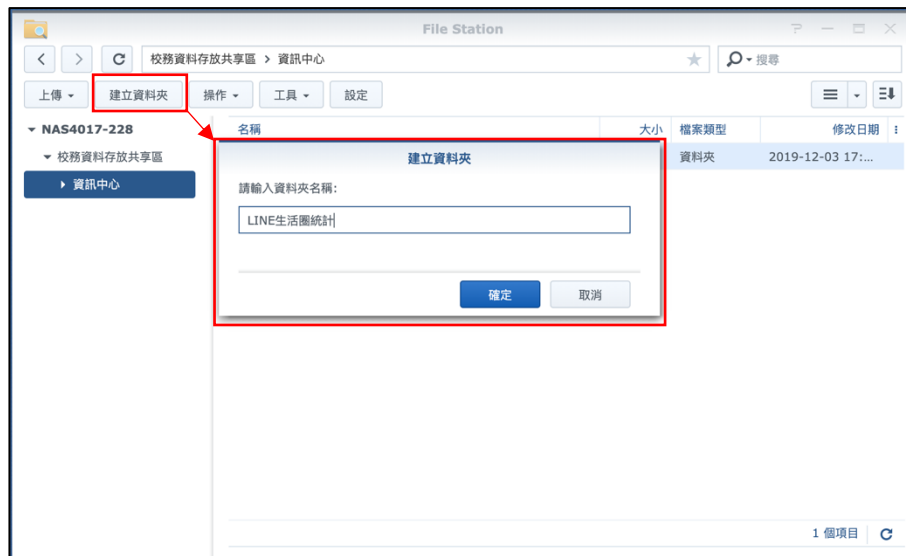
四、點選「File Station」後，即顯示具權限上傳之資料夾，資料夾結構如下：

- 第 1 層：單位名稱
- 第 2 層：依指標自行建立資料夾，及子資料夾



五、功能選項介紹如下：

◆ 建立資料夾



◆ 上傳



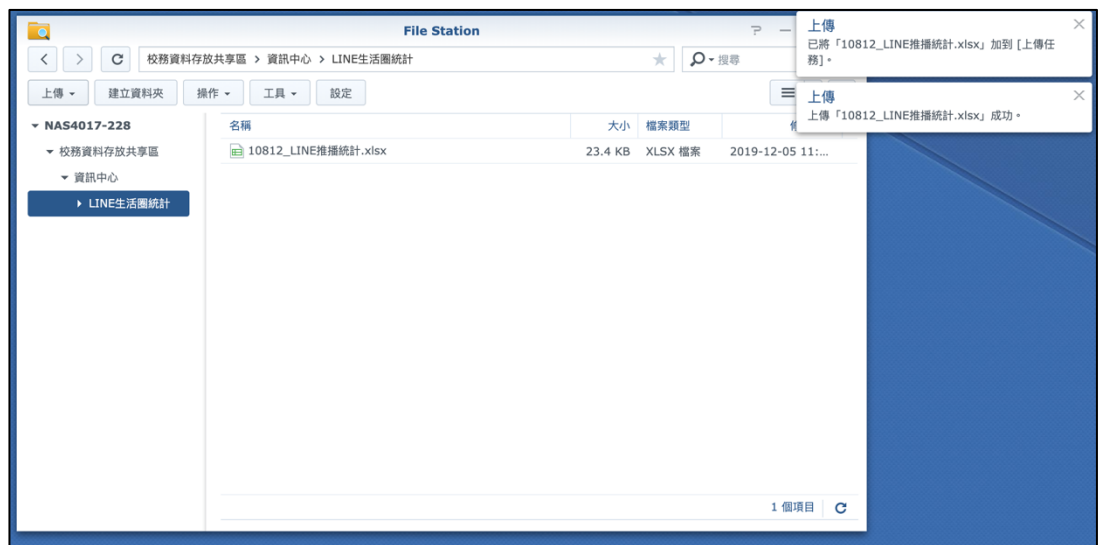
上傳-略過：上傳檔案，如有同名檔案則略過上傳。

上傳-覆寫：上傳檔案，如有同名檔案則覆蓋上傳。

※點選後即可選擇電腦中的檔案上傳。

※檔案命名：年月_資料名稱.副檔名，例：「10812_LINE 推播統計.xlsx」

※可一次選取多個檔案上傳。



◆ 操作(選取檔案後點選)



←下載檔案

←複製或移動檔案

←剪下檔案，可至其它資料夾貼上

←刪除檔案

←檔案重新命名