國立雲林科技大學

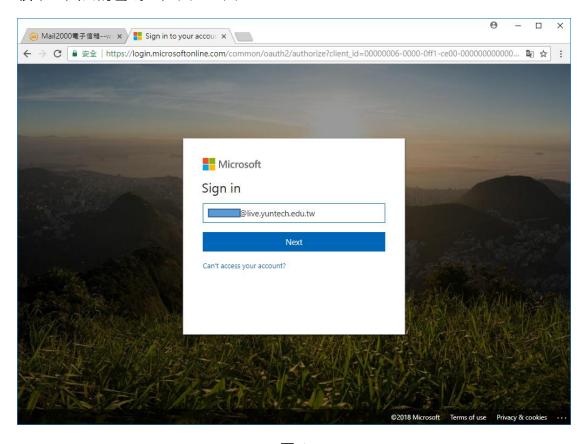
雲端 Microsoft 365

注意:

本校雲端 Microsoft 365,僅提供給在校教職員工生使用,離職或畢業,其個人在此雲端平台內,儲存的各類型檔案,以及帳號,會刪除,雲端平台不負保管責任,請各使用者,自我備份個人檔案。

登入雲端 Microsoft 365:

瀏覽雲端 Microsoft 365 登入網頁,網址:http://portal.office.com,其登入帳號格式,為本校單一入口的帳號加上@live.yuntech.edu.tw 網域名,例如,xxxx@live.yunteh.edu.tw,作為登入雲端 Microsoft 365 的帳號,密碼則為本校單一入口的密碼,如圖 1、圖 2。



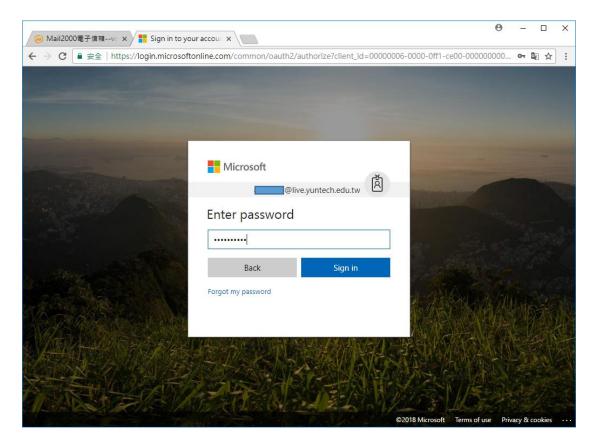


圖 2

雲端 Microsoft 365 的服務應用

雲端 Microsoft 365 提供多項服務應用,例如,OneDrive,如圖 3。

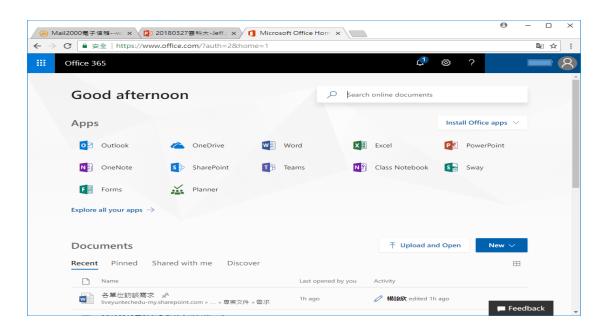


圖 3

案例操作說明:資訊中心業務共享及文件共筆

1.OneDrive 業務共享

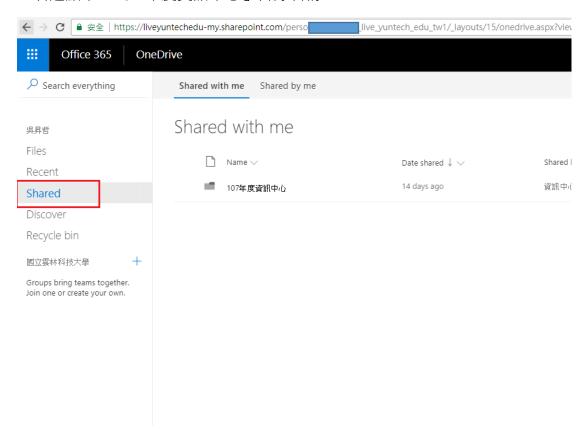
藉由 OneDrive 的分享功能,使單位內同仁可以儲取彼此業務檔案,例如,業

務專案檔案,以及共筆檔案內容,例如,工作報告等。

點選 OneDrive 進入 OneDrive 服務,再點選左邊功能選項頁面中的

「Shared」

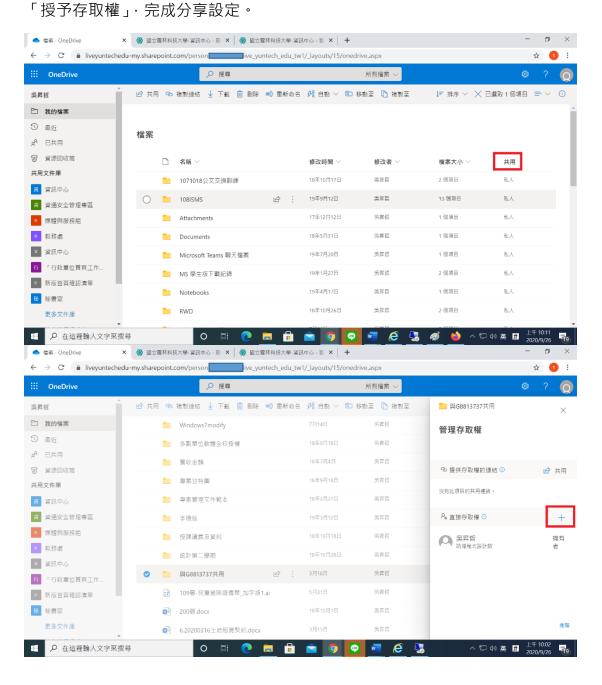
,右邊顯示「107年度資訊中心」目錄名稱。

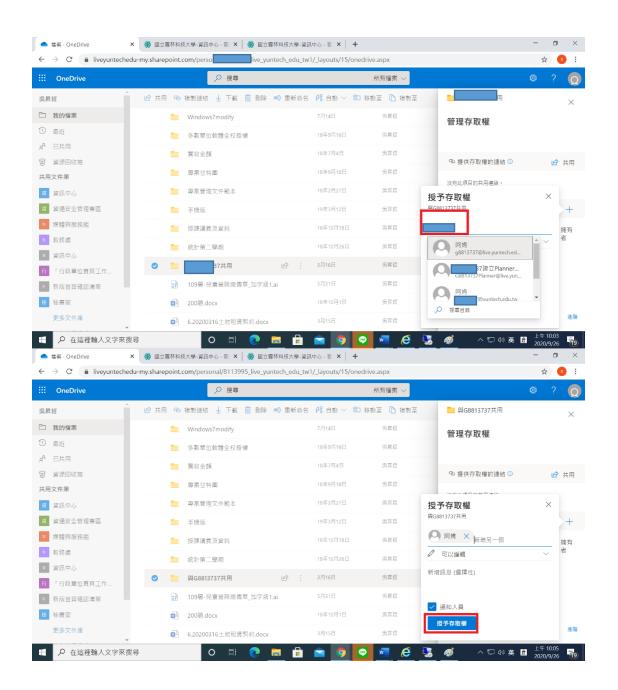


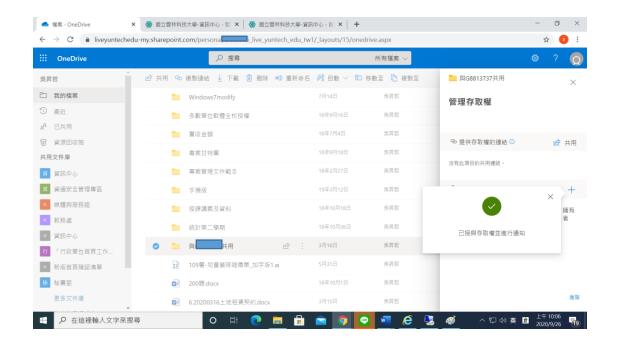
依循目錄架構,找到目標文件或目錄。

2.分享目錄設定:

點選欲分享的的目錄,再點選該目錄的的「共用」欄位,在管理存理取權的下 拉選單中點選「直接存取權」,再輸入欲分享的員編/學號或姓名,最後點選







3. 檢視儲存空間的使用量

點選 OneDrive 進入 OneDrive 網頁,拉到網頁最下面,左下角可檢視儲存空間。

