

# 國立岡山農工網路雲端硬碟系統使用方式說明

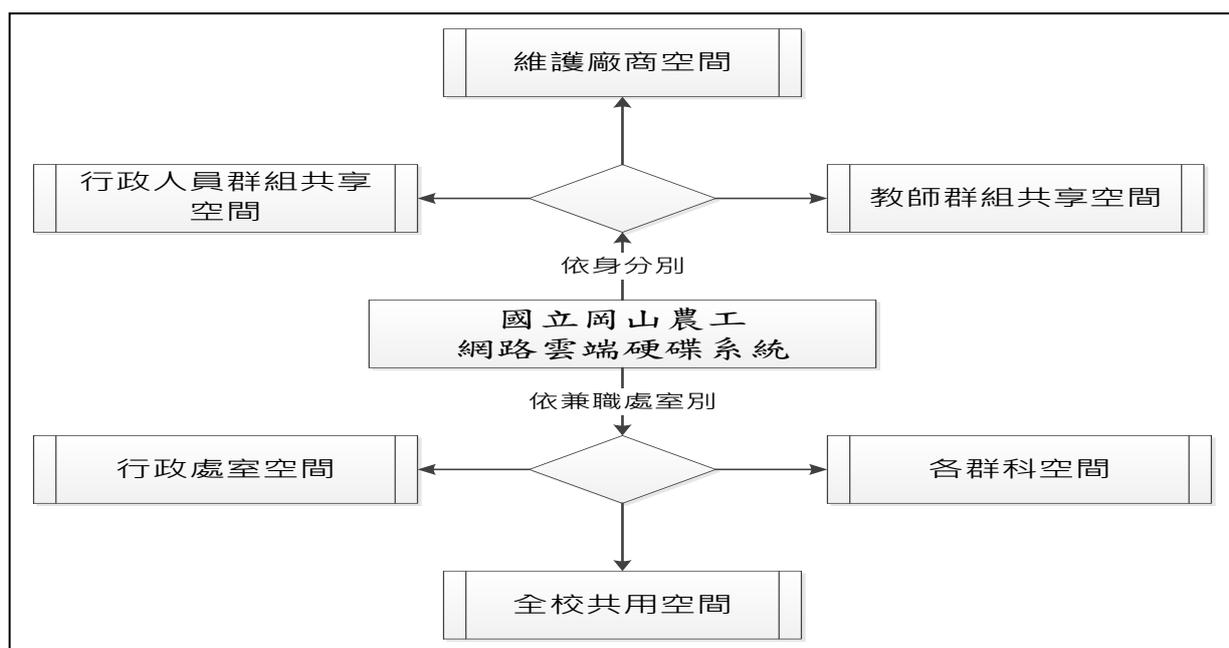
本校為逐步落實學習型組織之發展目標，提升校內資訊、資料之使用與流動效率，乃建構本校自有之網路硬碟雲端系統(RS12)，開放本校各教學團隊成員、行政處室單位成員使用，以下針對本系統之特性、網路位置、連線方式與使用實務說明如下：

## 一、系統特性-共享非隱私之資料

網路硬碟雲端系統，如 google 網路硬碟或是大家熟知的 dropbox，都是重要的網路服務項目，藉由雲端儲存實現網際網路上的檔案同步，使用者可以儲存並共享檔案和資料夾。

本校建置之系統，可使同仁透過個人電腦或筆記型電腦的網路芳鄰方式存取(限校內)，也提供透過『網頁存取方式』或『FTP 檔案傳輸』方式存取；同時，也提供在 iOS 或 Android 等行動裝置(手機或平板電腦)上安裝相關的應用程式，便於同仁在校外開會時，也可以快速的存取網路雲端硬碟上的資料。為確保系統穩定，本系統是由兩部伺服器構成，可在任何一部伺服器硬體發生故障時，自動提供資料移轉，繼續提供學校同仁資料存取服務。

本階段之雲端空間分配均以公務使用為優先，以作為各處室或單位的檔案共存空間，方便處室或其他單位同仁進行瀏覽或下載，便利未來各項資訊開放流通，以利各項業務之統整；其架構依使用者所屬職務進行規劃，如下表



因此次暫不分配個人空間，且設定上傳到網路硬碟的資料，除上傳者本人與系統管理員進行檔案的修改刪除外，均可開放本校各單位同仁瀏覽或下載，故請使用之同仁務必審酌上傳資料之適切性。

## 二、網路雲端硬碟系統網路位置：

網路雲端硬碟系統的 IP Address 為：

校內：172.16.1.12

校外：目前不提供

主機名稱：rs12.ksvs.khc.edu.tw

## 三、網路雲端硬碟系統連線方式：

(一)利用網路芳鄰進行連線，網路芳鄰：<\\172.16.1.12>

其連線操作說明，如附件一(P.5)。

(二)利用網頁存取方式進行連線，亦即直接連上以下網址：<http://172.16.1.12:5000>

(校內)，即可進入本系統，其連線操作說明，如附件二(P.10)。

(三)利用 FTP 存取，以 FTP 連線程式，針對網路雲端硬碟系統的 IP Address 或是主機名稱進行連線。

## 四、使用實務說明：

### (一)使用者密碼設定原則

為了保護使用者在網路雲端硬碟系統上的資料安全，系統對使用者的登入密碼有比較嚴格的限制如下：

1. 密碼必須同時包含大寫與小寫字母。
2. 密碼必須包含數字。
3. 密碼必須包含特殊字元(例如~!@#\$%^\*()<>;' /)。
4. 密碼最短需要有 8 碼。

例如，Ab!33rs# 就是一個合格的密碼。

### (二)密碼的修改

如果要修改登入網路硬碟系統的密碼，請選擇畫面右上方的人頭圖像，再選擇『選項』，便可以作包含密碼在內的個人資料修改。如下圖



### (三)忘記密碼了，怎麼辦？

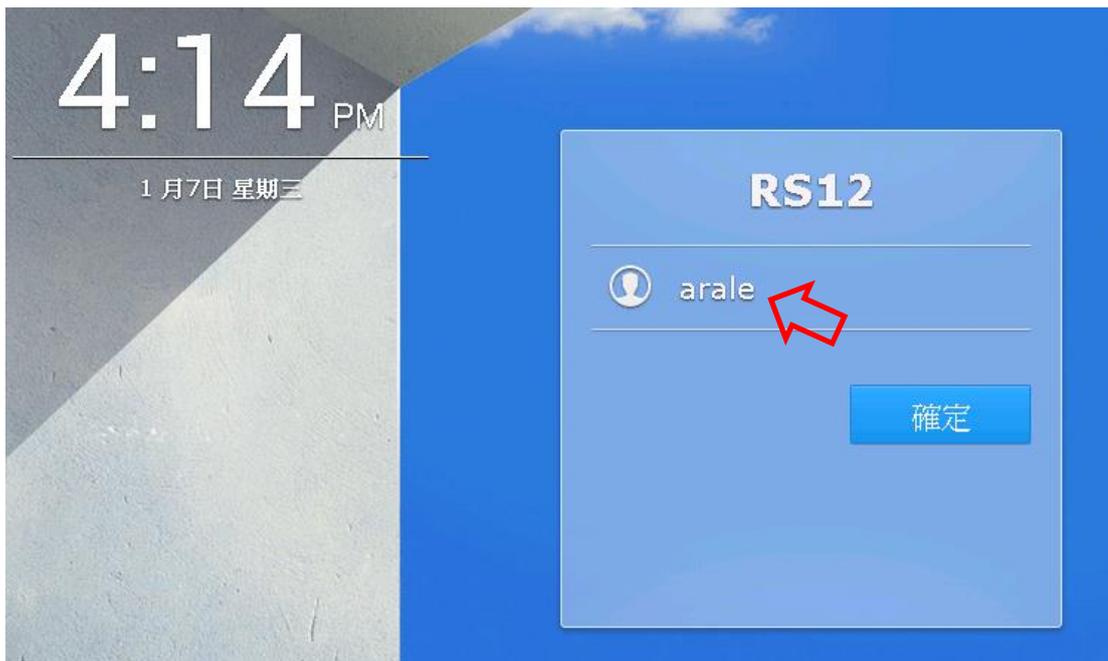
如果忘記了登入網路硬碟系統的密碼，可以請系統自動產生一組新的密碼，寄送到當初申請帳號所對應的電子郵件信箱。目前每個帳號對應的 Email，都是同仁在學校的 [○○@mail.ksvs.khc.edu.tw](mailto:○○@mail.ksvs.khc.edu.tw) 這組信箱。

1. 當發現自己忘記密碼，可以先以瀏覽器，開啟網路硬碟的 web 畫面，然後點選『忘記密碼』這個選項。如下圖

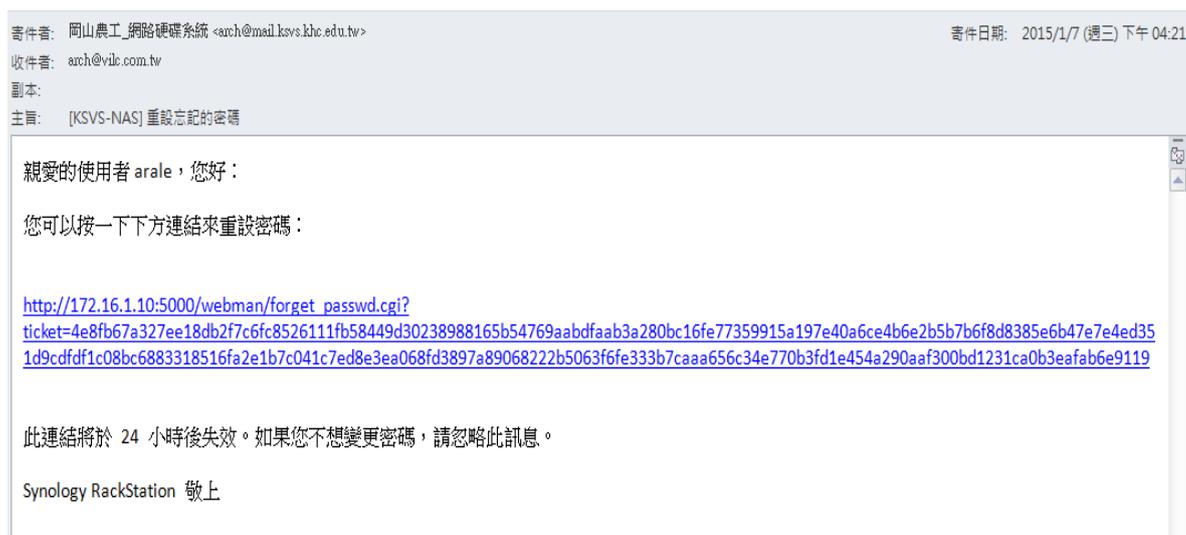


2. 接下來，系統會請你輸入你登入網路硬碟系統的帳號。填寫完成後，按下確定，系

統便會將重新設定密碼連結的信件，寄到對應的信箱。如下圖



3. 到時候再開啟信件，點選信件中的連結，進行密碼的修改就可以了。



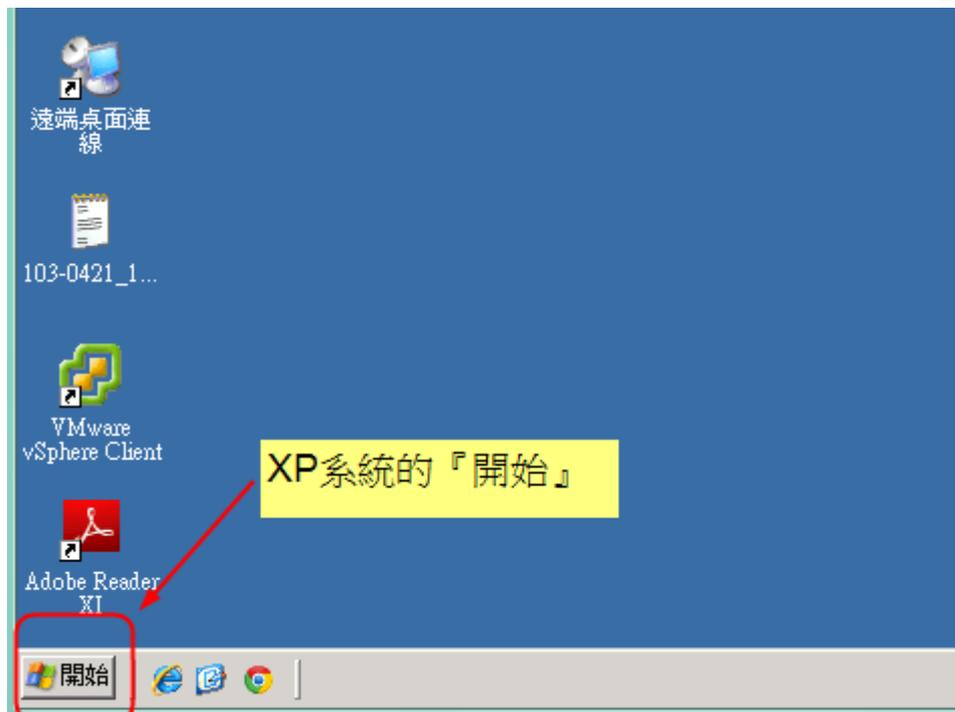
### 網路芳鄰連線操作說明

校內的同仁，可以使用 Windows 系統的網路芳鄰功能，將網路硬碟設定為自己的網路磁碟機，以後便可以直接在自己的電腦中，將檔案進行新增或搬移的動作。以下是設定步驟：

1. 如果作業系統是 Win7 的使用者，請點選螢幕左下方的『開始』



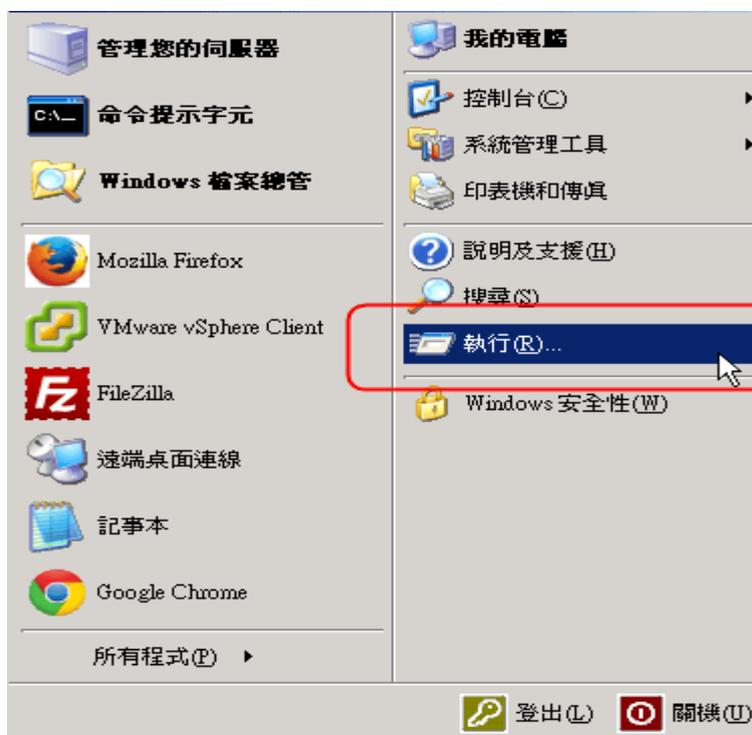
如果是 XP 或其他 Windows 作業系統的話，請找到下列圖示的『開始』：



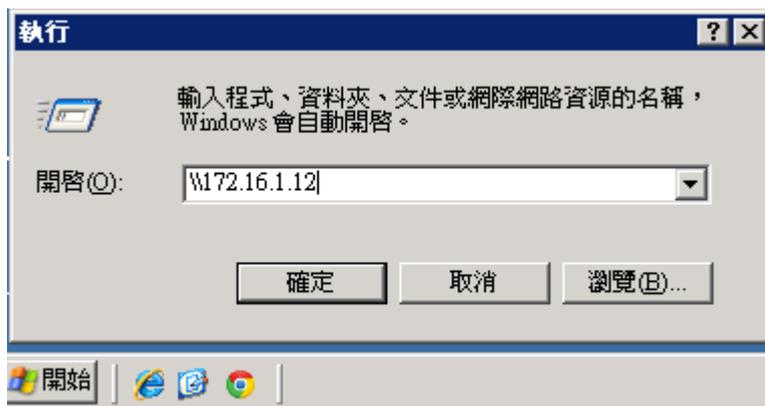
2. Win7 的使用者，請在『搜尋程式及檔案』處，輸入\\172.16.1.12，輸入完成後，按下 Enter 鍵。



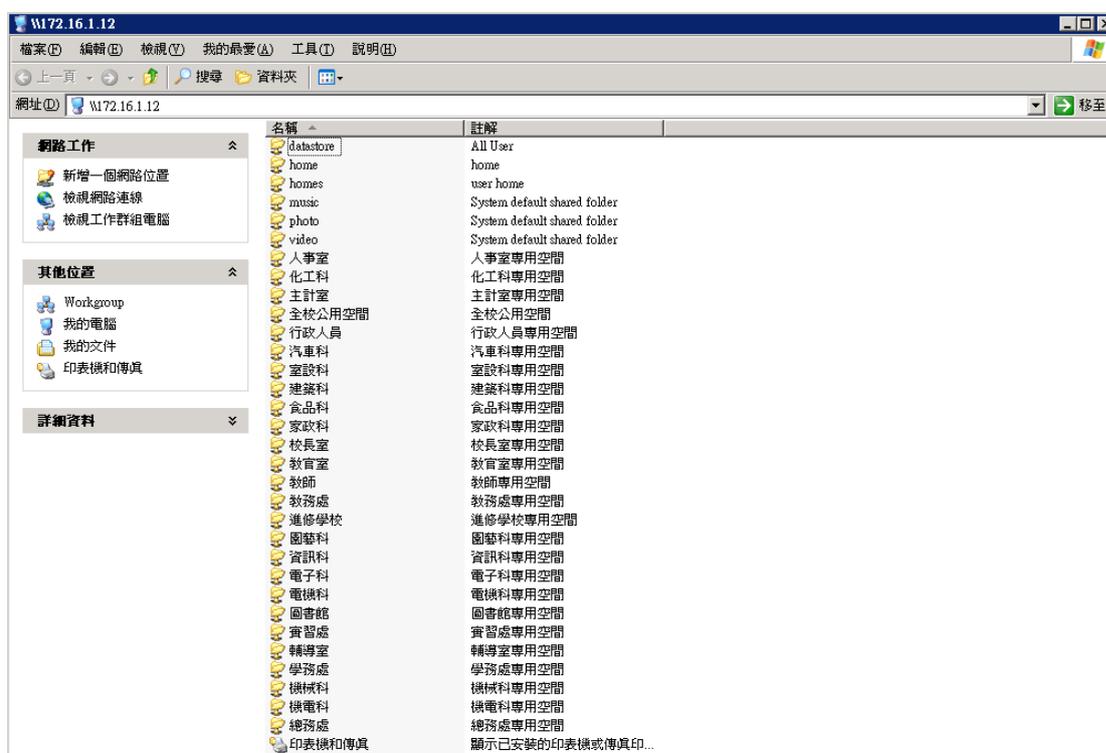
XP 的使用者，請參考下列圖示，找到並點選『執行』



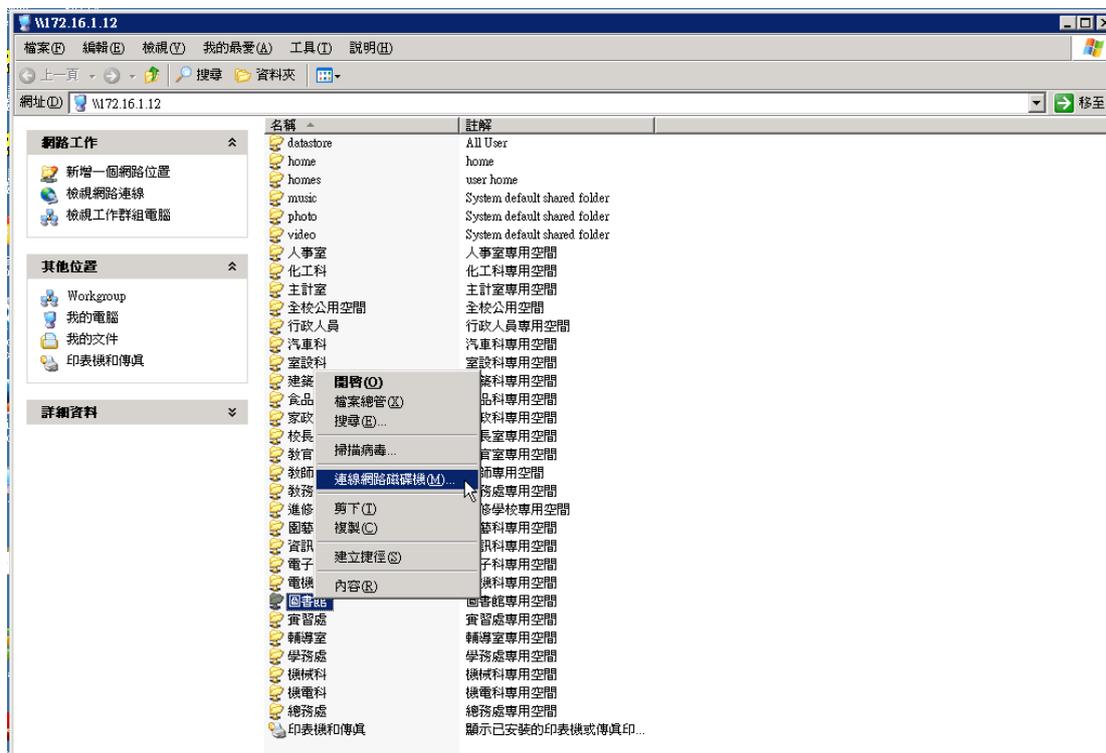
找到後，一樣輸入\\172.16.1.12，並按下『確定』。



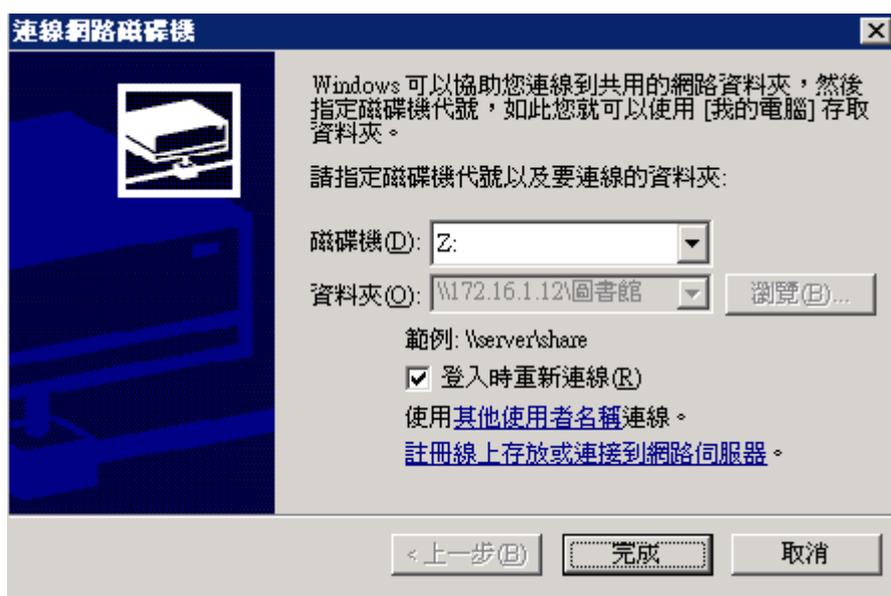
3. 完成上述步驟後，就可以直接登入 NAS 系統(如果有詢問帳號或密碼，請填入通知信件中所告知的帳號與密碼)



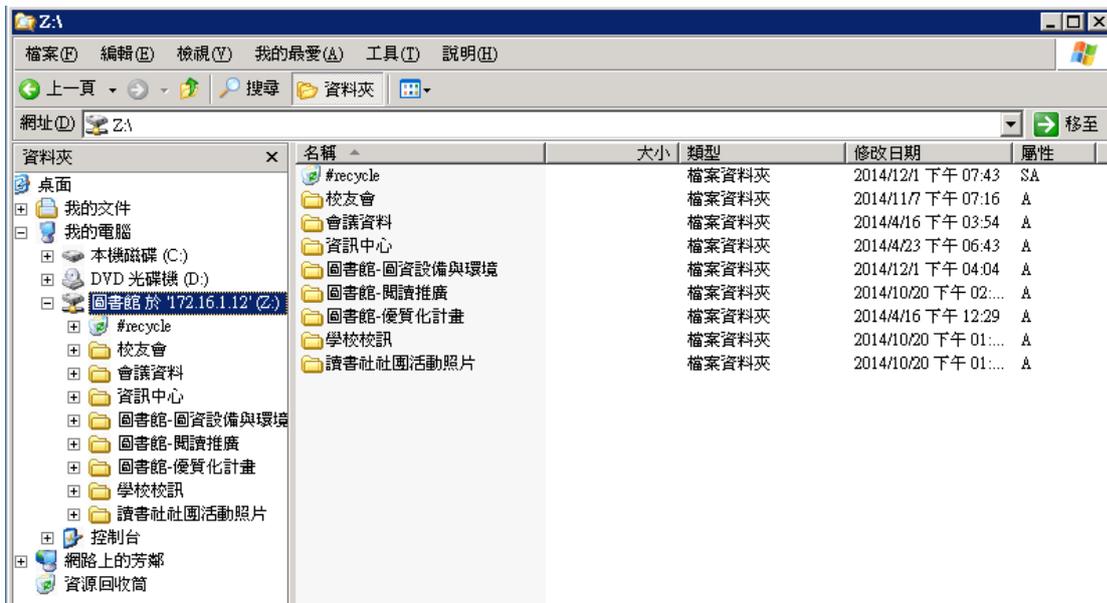
4. 如果希望每次開機，系統都能夠自動連線到某個特定的資料夾，可以參考下列步驟，將網路硬碟系統裡的資料夾做自動連線。例如，我們希望電腦每次開機，都能自動連線到『圖書館』這個資料夾，可以先點選『圖書館』的資料夾，再按滑鼠右鍵，選擇『連線網路磁碟機』。



5. 接下來，需要指定一個磁碟機代號給『圖書館』這個資料夾。建議由 Z→Y→X 這樣逆向的英文字母順序來設定，避免以後電腦插入隨身碟，隨身碟的磁碟機代號會跟網路硬碟衝突。選擇好代號後，請按下『完成』。



6. 這時候，重新打開檔案總管，就會看到『圖書館』這個目錄，已經變成電腦的 Z 磁碟機了。



後續的操作，便如同平常在電腦中，使用檔案總管一樣的操作方式。

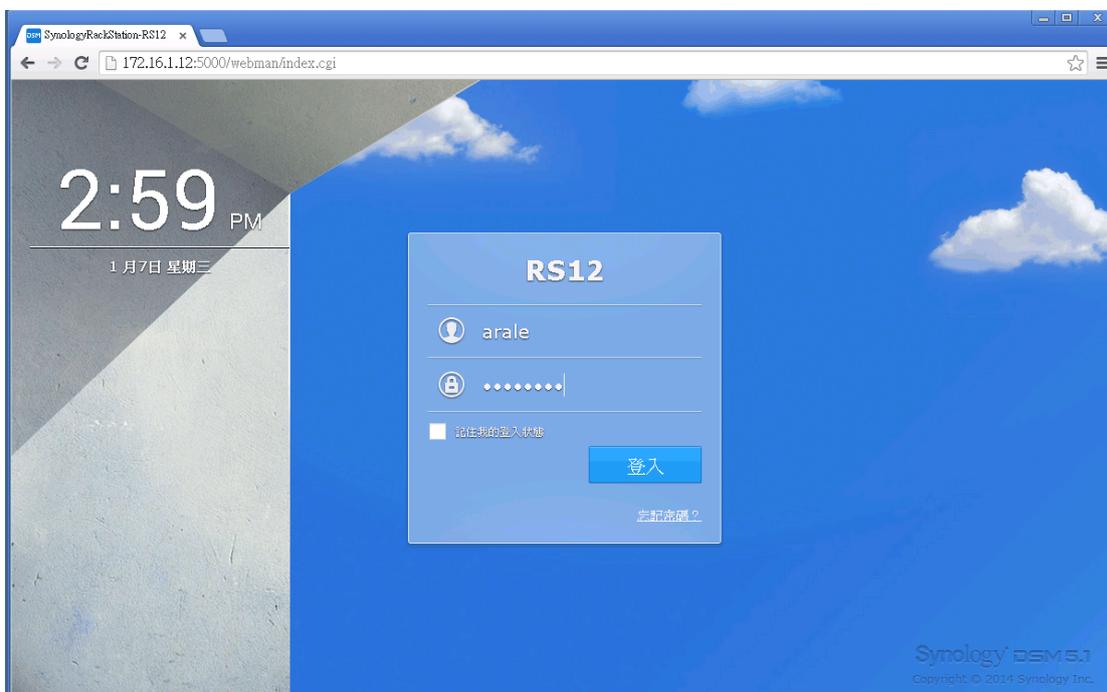
## 瀏覽器連線操作說明

網路硬碟系統，也可以允許使用瀏覽器來登入操作，這在離開自己的電腦，但是又需要存取資料，或是要顯示某些資料給其他同仁時，比較會有機會使用到。登入方法大致說明如下：

1. 選擇 IE 或 FireFox 或 Chrome 瀏覽器，輸入 <http://172.16.1.12:5000>  
(以下操作以 Chrome 做示範)



2. 看到系統提供登入畫面後，請輸入自己的帳號與密碼



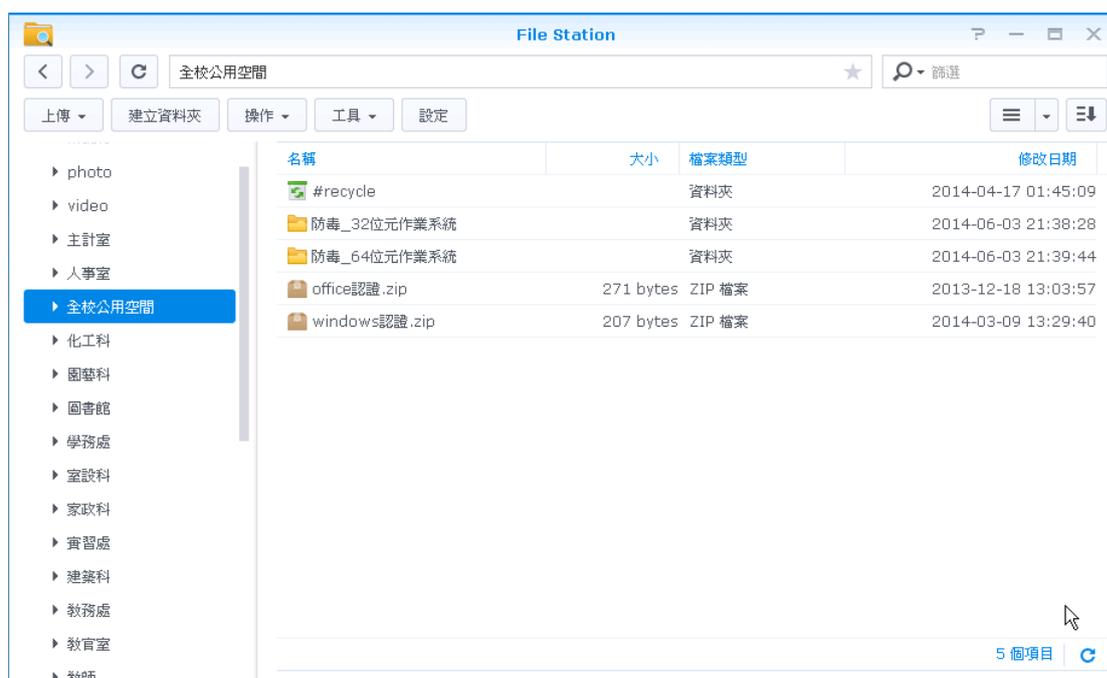
3. 登入系統後，可以看到如下列圖示的畫面，主要可以分為『File Station』與『選項』兩個地方：



我們可以把『FileStation』想像成 web 介面下的『檔案總管』，而『選項』則是可以用來修改自己的密碼或新增 Email Address 或是做登出(離開)系統的操作。

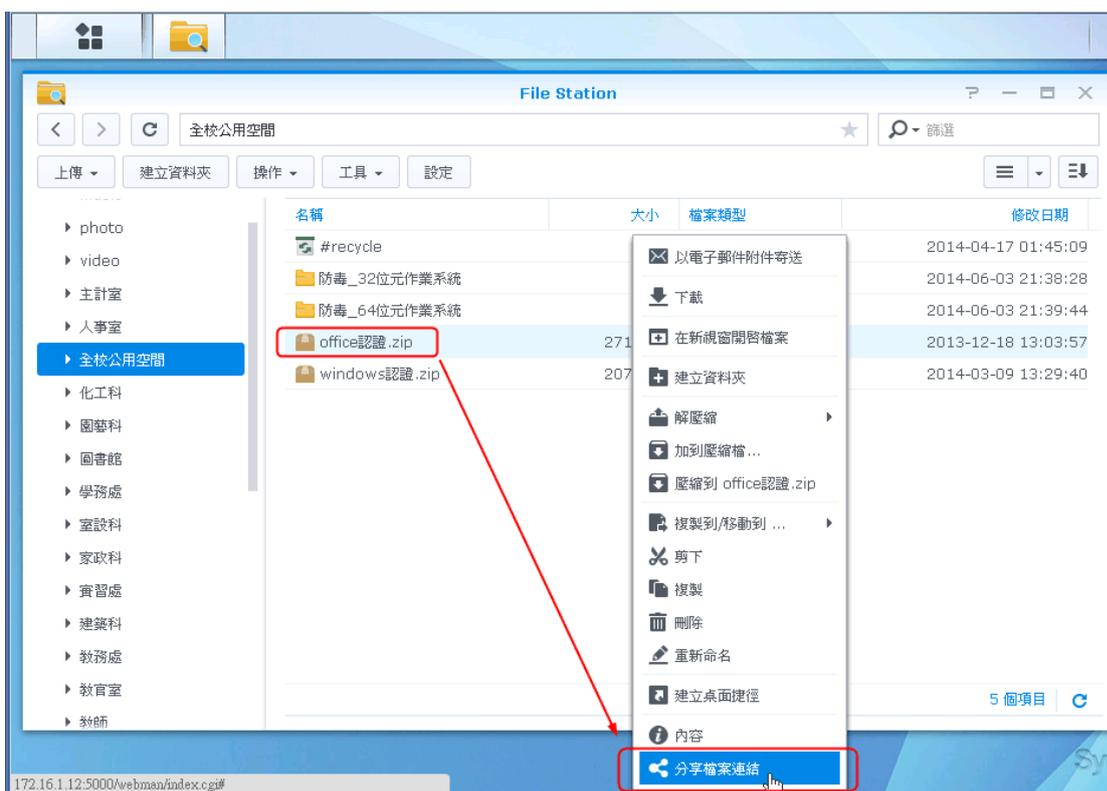
4. 在『File Station』中，會看到許多已經建立好的資料夾，每個資料夾，預設只有該單位的成員可以做新增/修改/刪除的動作，如果不是該單位的使用者，預設只能瀏覽檔案。但是，系統已經建立一個『全校公用空間』的資料夾，允許全校的同仁可以做資料的寫入，同仁可以多加利用這個空間來進行資料的交換。

在『File Station』內的操作，大致上與電腦裡的檔案總管相近，可以進行上傳檔案、新增目錄(建立資料夾)或是將檔案以 Email 的附件方式寄出，相關的功能都可以選擇畫面右上方的小問號，看到詳細的操作說明。



5. 除了大家熟知，可以將檔案以 Email 附件方式傳送的方法之外。有時候可能會碰到檔案太大，不方便做為信件的附件傳送的狀況。這個時候，我們可以利用『分享檔案連結』的方式，把要提供給別人的資料，變成一串網址，再請對方直接點選這個網址，便可以作下載的動作。例如，我們要將『office 認證.zip』這個檔案，轉換成一串網址，提供給別人下載，可以依照下列的方式來操作：

點選『office 認證.zip』這個檔案，按一下滑鼠右鍵，再選擇『分享檔案連結』



將下圖紅色框線內的網址連結，複製並傳送給其他使用者，或是直接按上方說明文字中的『郵寄』來寄送分享連結網址。

分享檔案連結

有效期間取得 QR 碼

建立分享連結來讓沒有 DSM 使用者憑證的成員也能下載所分享的檔案。

檔案路徑：

複製下方連結或是**郵寄**連結來分享檔案。 ?

分享連結：

啟動安全分享

分享給 DSM 使用者

帳號：

分享給其他人

選擇社交網路中的朋友，僅這些朋友可存取上方的分享連結。

Facebook:  新增朋友

Google+:  新增朋友

或者您也可以輸入一組密碼來保護分享連結。

密碼：

確定 取消

如果有資料安全上或其他的安全需求，也可以勾選『啟動安全分享』，將上述的連結，分享給網路硬碟中的其他使用者或是 Facebook 或 Google+的使用者(註：目前網路硬碟尚未對校外開放，所以分享給 Facebook 或 Google+，或是取得 QR 碼的分享功能，對方收到後，暫時是不能透過分享連結來下載檔案的)。

而在分享連結的時候，也可以要求下載檔案前，必須先輸入密碼，才可以作下載檔案的動作。如果需要設定密碼，可以在『密碼』欄位中，指定相關的密碼資料。

### 分享檔案連結

有效期間 取得 QR 碼

檔案路徑: /全校公用空間/otices認證.zip

複製下方連結或是  連結來分享檔案。 

分享連結: http://172.16.1.12:5000/fbsharing/zRGlxfQ7

啟動安全分享

分享給 DSM 使用者

帳號:

分享給其他人

選擇社交網路中的朋友，僅這些朋友可存取上方的分享連結。

Facebook:

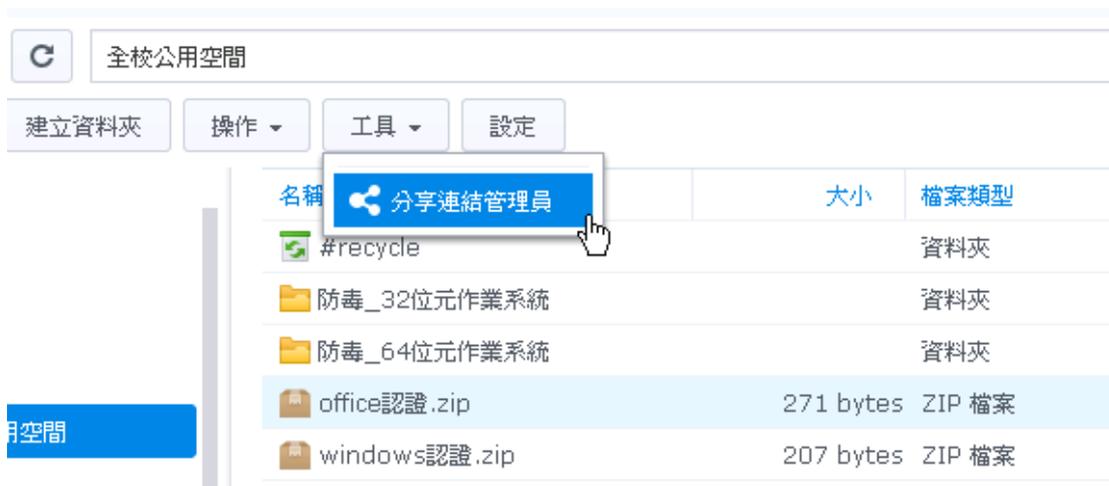
Google+:

或者您也可以輸入一組密碼來保護分享連結。

密碼:



6. 如果，我們同時建立了好幾個檔案分享連結，分享完成後，該怎麼刪除呢？可以透過『工具』裡的『分享連結管理員』來處理。



在『分享連結管理員』中，我們可以直接把不使用的分享連結刪除掉，或是選擇『編輯』選項，設定有效的分享時間。

**編輯分享連結**

檔案名稱: office認證.zip

檔案路徑: /全校公用空間/office認證.zip

分享連結: http://172.16.1.12:5000/fbsharing/KFMm9Dj5

自訂有效期間

生效日期: 2015-01-07

過期日期: 2015-01-13

啟動安全分享

分享給 DSM 使用者

帳號: \_\_\_\_\_

分享給其他人

選擇社交網路中的朋友，僅這些朋友可存取上方的分享連結。

Facebook: 按一下右方的按鈕 新增朋友

Google+: 按一下右方的按鈕 新增朋友

或者您也可以輸入一組密碼來保護分享連結。

密碼: \_\_\_\_\_

儲存 取消

7. 如果離開系統，請選擇畫面右上方的人頭圖像，再選擇『登出』，便可以離開系統了。