

透過 EIP 系統內之雲端硬碟功能進行資料的彙整與交換

一、登入本府資訊入口平臺(<https://eip.yunlin.gov.tw>)後，點選右方雲端碟登入。

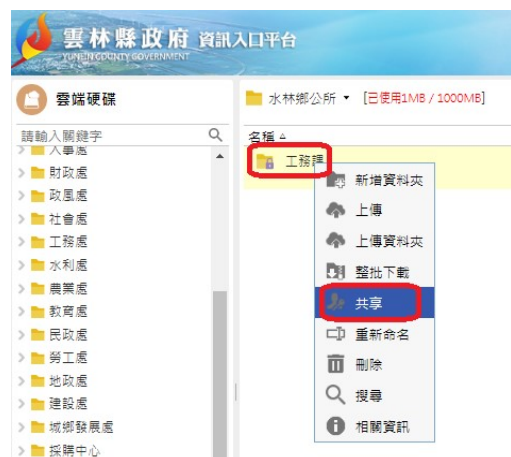


二、每個機關均有權限審核者，目前公所大部份為人事人員兼辦，每個公所最多只能有 2 個審核者，但審核者可以把權限授權給其他人，被授權的人員亦會得到完整權限，可以再授權給其他人。舉例而言：

(1)審核者先找到自己機關的資料夾，並點選向下的箭頭，跳出視窗後按新增資料夾。



(2)滑鼠移到剛新增的資料夾上，點滑鼠右鍵，選擇共享，供設定權限。



(3)移到某個同仁的名字上(例如：研考人員)，點滑鼠左鍵，會出現完整權限，此時再點完整權限，便完成把完整權限授權給該位同仁，該位同仁可再做類似的操作，再授權給其他人。

完整權限的部份若設定給**公所群組**，則所有公所人員都可刪除檔案，重要檔案容易被誤刪，故建議考慮先設定授權給資訊人員或課長，讓他們再去管理或授權給有需要使用此功能的人即可。

若無機敏的保密問題，則可將讀取權限設定給**公所群組**，這樣所有人便都可下載及閱讀。



(4)系統功能僅有第1層及第2層才能有分享授權的功能，之後往下各層資料夾的權限，均和上層的設定是一樣的，惟沒辦法有權限設定的功能。

三、使用限制

(1)Open office 的格式限制：**Office 檔案(doc*、ppt*、xls*)無法上傳的問題**為配合中央推廣 ODF 格式，故若要上傳 office 相關檔案(doc*、ppt*、xls*)，必須同時上傳同檔名的一份 ODF 檔案，才能上傳到系統上(和公文系統夾附件檔案的限制一樣)；另可以改用 pdf 檔或壓縮檔上傳。

(2)檔案大小的限制：

目前限制每公所 1G 之空間供檔案交換之用，故請定期清理雲端硬碟之文件，釋放空間，避免空間滿了無法再上傳資料。

(3)提醒若您看不到您們機關的分享資料夾，可能機關審核者尚未設定權限給您，您可以拿本說明去找審核者。

(4)補充說明：可以用拖曳的方式上傳檔案。