

高雄市政府 教育局

EduCase



行政便利袋 使用手冊

Prepared by
華碩雲端股份有限公司

中華民國 113 年 2 月 20 日

目 錄

0. 文件說明	1
1. 如何登入行政便利袋	2
1.1 官網頁面	2
1.2 選單入口	2
1.3 行政便利袋	3
2. 行政便利袋設定功能	4
2.1 申請行政便利袋	4
2.2 修改行政便利袋	4
3. 設定行政便利袋代理人機制	5
3.1 設定代理人	5
3.2 管理代理人存取權限	6
3.3 移除代理人或轉移代理人	7

0. 文件說明

行政便利袋主要提供予學校管理者（教務主任）使用，以下摘要說明

行政便利袋之特點：

- 1 資料儲存於系統帳號下，不佔用個人帳號空間。
- 2 學校管理者(教務主任)於登入教育百寶箱EduCase後，系統會自動判斷登入者之身份，僅有教務主任能使用『行政便利袋設定』功能。
- 3 學校管理者(教務主任)可設定行政便利袋之空間容量與使用期限，亦可設定行政便利袋之代理人。
- 4 承上，教務主任可開給代理人「管理成員之權限」，若有開放此權限時，代理人可新增或刪除成員，並可設定成員檔案檢視、下載、編輯等不同之權限。
- 5 職務交接時，行政便利袋代理人可透過行政便利袋權限調整，快速轉換權限予新的代理人或使用者。

1. 如何登入行政便利袋

於教育百寶箱首頁，以 OIDC 帳號登入，可從二處入口登入，如下所示：

1.1 官網頁面

點擊以下藍框處，便會進入 OIDC 帳號登入畫面，輸入您的帳號密碼後，即可進入教育百寶箱雲端儲存空間



1.2 選單入口

點擊以下紅框處，便會進入 OIDC 帳號登入畫面，輸入您的帳號密碼後，即可正式進入教育百寶箱雲端儲存空間



1.3 行政便利袋

進入教育百寶箱雲端儲存空間後，可於畫面看到以下二處，分別說明如下：

1. 行政便利袋設定

當您的身份為“教務主任”時，可點擊行政便利袋設定，進行空間大小設定或新增行政便利袋之作業。

2. 行政便利袋

當貴校教務主任有指派您參與協作時，可以在此看到貴校團隊共用的重要資料

The screenshot displays the '教育百寶箱' (Education Treasure Chest) interface. The left sidebar contains navigation options: 選單, MySyncFolder, 備份, 分享, 星號標記, 最近的更新, 資源回收桶, 檔案請求, and 行政便利袋 (highlighted with a red box and a circled '2'). The main content area shows a list of 'Administrative Convenience Bags' (行政便利袋) with columns for 類型, 名稱, 分享模式, and 上次修改時間. The list includes items like '測試學校-20220309', '測試學校-20220310', '測試學校-2022test', '測試學校-test3', '測試學校-中文測試', '測試學校-中文測試555', '測試學校-好棒棒', and '測試學校-好棒棒2'. A user profile dropdown menu is visible on the right, showing 'test1235' with options for 帳號設定, 行政便利袋設定 (highlighted with a red box and a circled '1'), 進階功能, and 登出. The user's storage usage is shown as '已使用524 MB(總空間1.0 TB)'.

類型	名稱	分享模式	上次修改時間
📁	測試學校-20220309 單檔上傳限制100 MB	🔗 👤	2022-03-09
📁	測試學校-20220310 單檔上傳限制100 MB	🔗 👤	2022-03-10
📁	測試學校-2022test 單檔上傳限制100 MB	🔗 👤	2022-03-07
📁	測試學校-test3 單檔上傳限制20 GB	🔗 👤	2020-09-30
📁	測試學校-中文測試 單檔上傳限制100 MB	🔗 👤	2022-03-06
📁	測試學校-中文測試555 單檔上傳限制100 MB	🔗 👤	2022-03-05
📁	測試學校-好棒棒 單檔上傳限制100 MB	🔗 👤	2022-03-05
📁	測試學校-好棒棒2 單檔上傳限制100 MB	🔗 👤	2022-03-05

2. 行政便利袋設定功能

點擊「行政便利袋設定」後，系統會先進行身份檢核，當確認身份為學校管理者（教務主任）時，可看到已預先建立該登入帳號學校名稱的”行政便利袋”，亦可開始進行行政便利袋的申請與修改。

2.1 申請行政便利袋

點擊「申請行政便利袋」，填寫申請者、行政便利袋名稱、使用期限與申請空間大小後，按「送出」即可完成申請。

申請行政便利袋：

欄位	內容
*申請者	<input type="text"/>
*行政便利袋 名稱	測試學校- <input type="text"/>
*使用期限	永不到期 ▾
*申請空間大小	<input type="text"/> MB ▾

說明：

- (1) 使用期限：分為三個月、一年、二年與永不到期可選擇
- (2) 申請空間大小：提供 MB、GB、TB 三種選項，可設定行政便利袋的總空間大小

2.2 修改行政便利袋

點擊以下畫面中的「修改」選項

申請行政便利袋

行政便利袋	到期日	總空間	已使用空間	設定
測試學校	2017-01-05 09:33:19	1024 (GB)	0	修改 關閉

會跳出下面的操作畫面，此處僅提供空間大小變更與使用期限變更

延長空間或帳號使用期限或加大空間：

測試學校-測試2

欄位	內容
<input checked="" type="checkbox"/> 總空間變更為	<input type="text"/> MB (目前總空間:150 (MB))
<input checked="" type="checkbox"/> 空間使用期限變更為	<input type="text" value="請選擇"/> (目前空間期限:永不到期)

送出

註：新版行政便利袋，將設定代理人機制，統一回歸資料夾設定頁進行，讓使用者體驗更統一，如下章節說明

3. 設定行政便利袋代理人機制

3.1 設定代理人

若您想指定他人為行政便利袋代理人，可點擊以下紅框，會顯示建立好的行政便利袋

教育百寶箱

搜尋

選單

MySyncFolder

備份

分享

星號標記

最近的更新

資源回收桶

檔案請求

行政便利袋

行政便利袋

類型	名稱	分享模式	上次修改時間	擁有者	大小
資料夾	市立光榮國小 圖庫檔上傳限制20 GB	公開	2020-09-30	cu5736	20.26 GB / 1 TB
資料夾	測試學校- 圖庫檔上傳限制20 GB	公開	2020-09-30	我	0 bytes / 1 TB
資料夾	測試學校-1113測試 圖庫檔上傳限制20 GB	公開	2020-11-13	我	0 bytes / 1 TB
資料夾	測試學校-20211635 圖庫檔上傳限制20 GB	公開	2022-03-06	我	0 bytes / 1 TB
資料夾	測試學校-20220309 圖庫檔上傳限制100 MB	公開	2022-03-09	我	0 bytes / 10 GB
資料夾	測試學校-20220310 圖庫檔上傳限制100 MB	公開	2022-03-10	我	31.92 MB / 1 GB
資料夾	測試學校-202203920 圖庫檔上傳限制100 MB	公開	2022-03-09	我	0 bytes / 1 MB
資料夾	測試學校-2022test	公開	2022-03-07	我	0 bytes / 10 GB

點擊「分享設定」，將您要指定的代理人透過新增成員加入，如下所示：

分享設定

測試學校-20220310

連結設定

僅與成員分享

分享連結

<https://educase.kh.edu.tw/navigate/a/#/s/CAB8222654184C> 複製

連結安全性設定

新增成員

請輸入使用者名稱、Email或 OmniStor ID等關鍵字

成員名單

test1230 擁有者

尚未有成員名單

3.2 管理代理人存取權限

新增代理人時，可設定代理人對於行政便利袋之管理權限，在本模組中，一共提供二種模組情境，分別為可以編輯、「僅供檢視、下

載」模式，分別說明如下：

- 可以編輯

可以上傳、瀏覽、編輯與刪除所有檔案，如果進一步開放

「可管理成員」，則代理人即可執行新增成員、調整成員對

資料夾的使用權限，如僅供檢視

- 僅供檢視、下載

代理人僅可以檢視與下載檔案，無法進行編輯與刪除之動作

若要調整代理人權限時，點選「編輯」圖示，您可以進一步決定對方有哪些存取權限操作。

- 「可以編輯」：成員能夠上傳、瀏覽、編輯和刪除檔案。
- 「僅可檢視」：成員只能夠檢視檔案。

3.3 移除代理人或轉移代理人

點選「編輯」圖示，可開啟「編輯成員」操作畫面如下

編輯成員



測試學校-20220310

請輸入使用者名稱、Email或 OmniStor ID等關鍵字



成員名單



test1230

擁有者



test1235



確定

可點擊刪除  圖示刪除成員，或點選其它成員的  圖示，須先選擇該成員權限為[可以編輯]，接著，在此步驟點選右側選單  圖示，勾選 [可管理成員] ，將代理人權限轉予另一位。