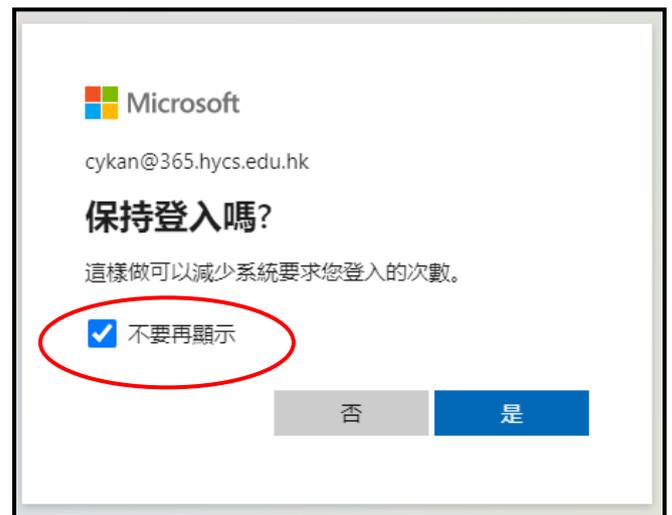
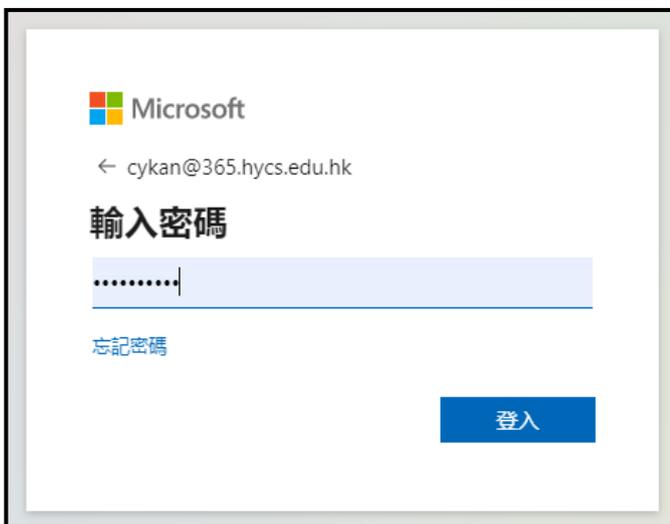
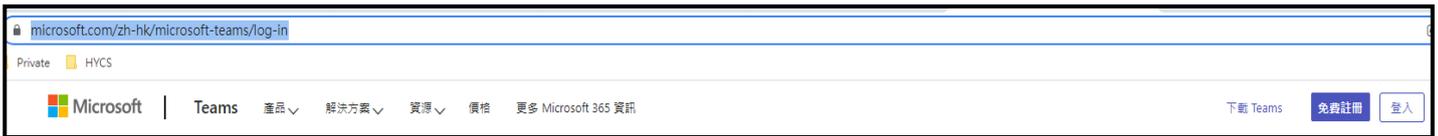




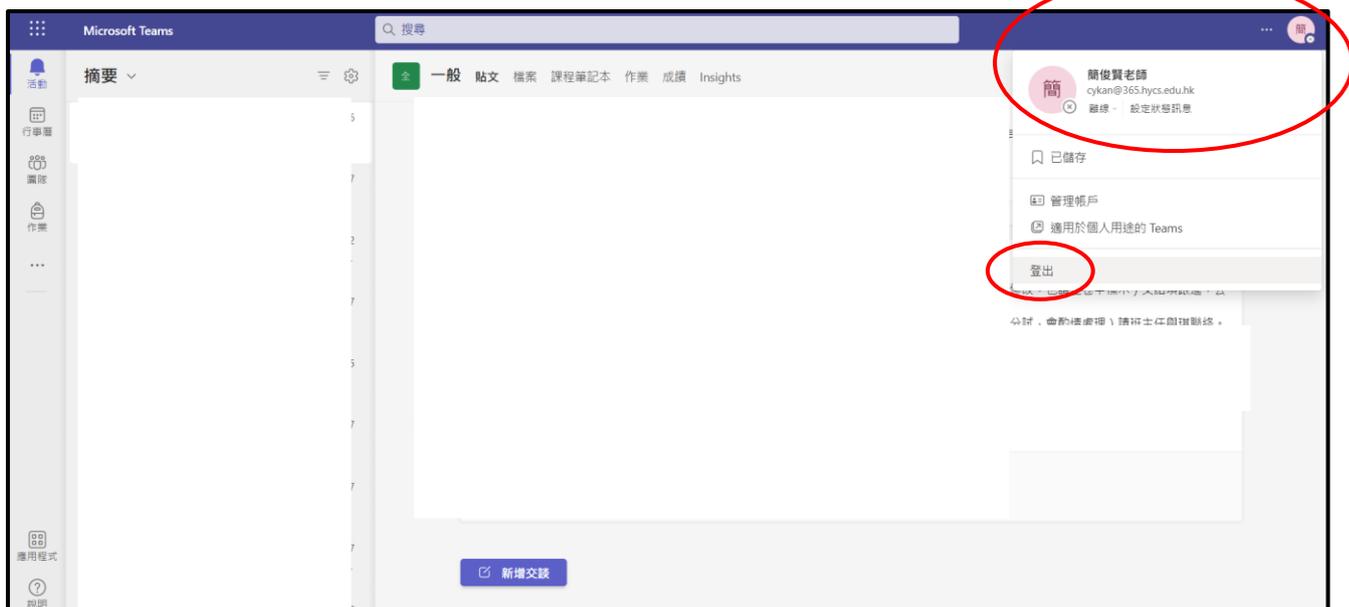
OneDrive 使用指引(學生網頁版)

1. 可先到 <https://www.microsoft.com/zh-hk/microsoft-teams/log-in> 網頁或於桌面中的 Teams 軟件登入 Teams 帳戶，請使用由校方提供的 Teams 帳戶作登入。(000000@365.hycs.edu.hk)

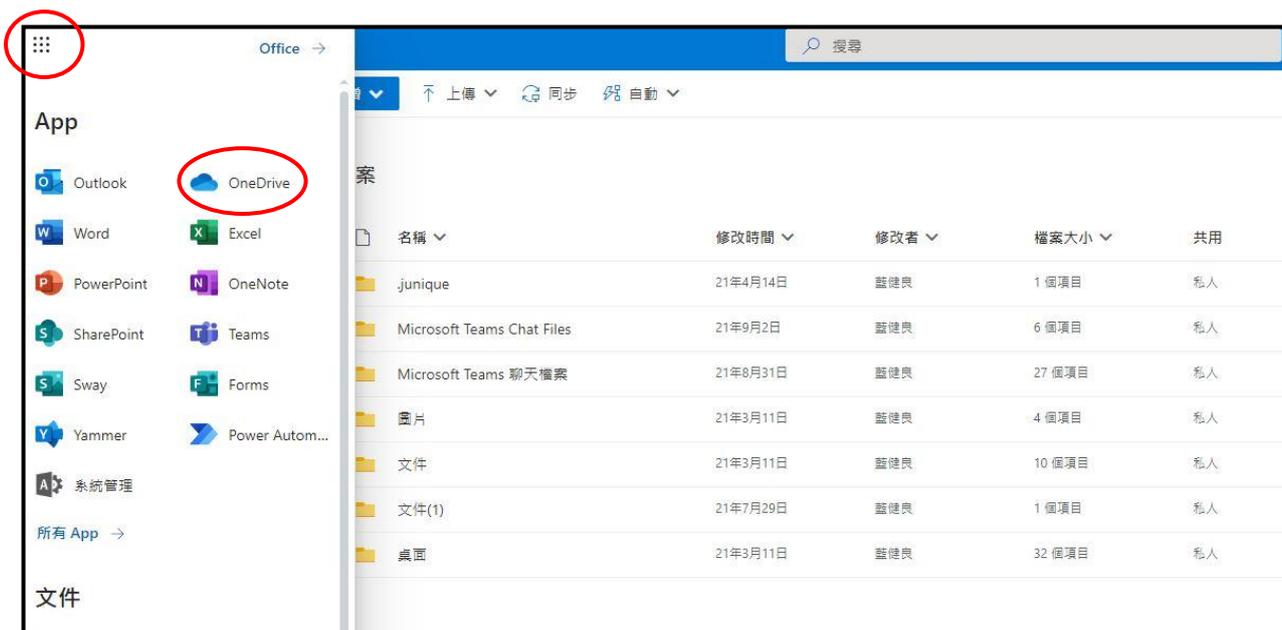
註:如想每次開啟時自動登入，可在登入時別選「不要再顯示」及揀選「是」。



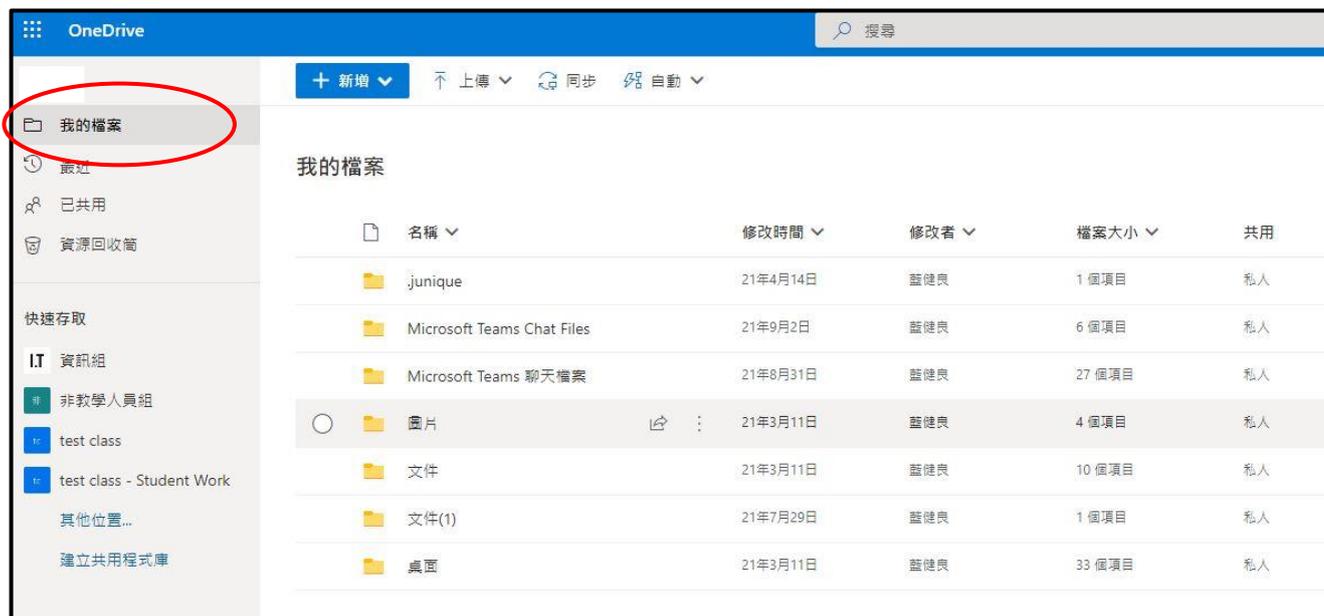
2. 登入後版面如下，可在畫面的右上方確認是否自己(學生)的帳戶，如不是請按登出並按步驟 1 重新登入。



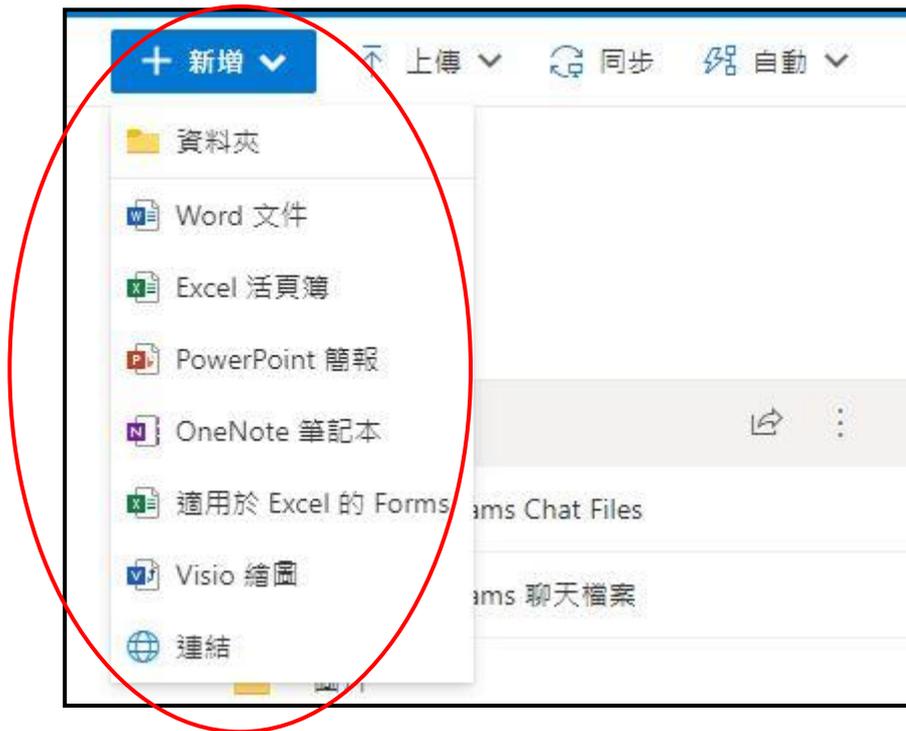
3. 先按「九方格」的按鈕，然後再按「OneDrive」。



4. 選取「我的檔案」，能看到自己在雲端上的檔案。



5. 如需開啟新檔案或新增資料夾，可按「+ 新增」以新增檔案或資料夾。



6. 如需將檔案放到 OneDrive，可按「上傳」以上傳檔案或資料夾到 OneDrive。



7. 選取文件夾或資料夾後能選擇「共用」、「複製連結」、「下載」或「刪除」等功能。



8. 「共用」能將自己雲端的文件或資料夾與他人共用，OneDrive 的共用功能是運用連結方式獲取共用檔案位置。按下紅框位置可變更連結設定。

傳送連結

圖片

 擁有連結的任何人都可以編輯 >

收件者: 名稱、群組或電子郵件  

訊息...

複製連結

 擁有連結的任何人都可以編輯 >



連結設定

圖片

您希望誰可以使用此連結? [深入了解](#)

 擁有連結的任何人 

 「Hop Yat Church School」內擁有連結的人員

 擁有現有存取權限的人員

 特定人員

其他設定

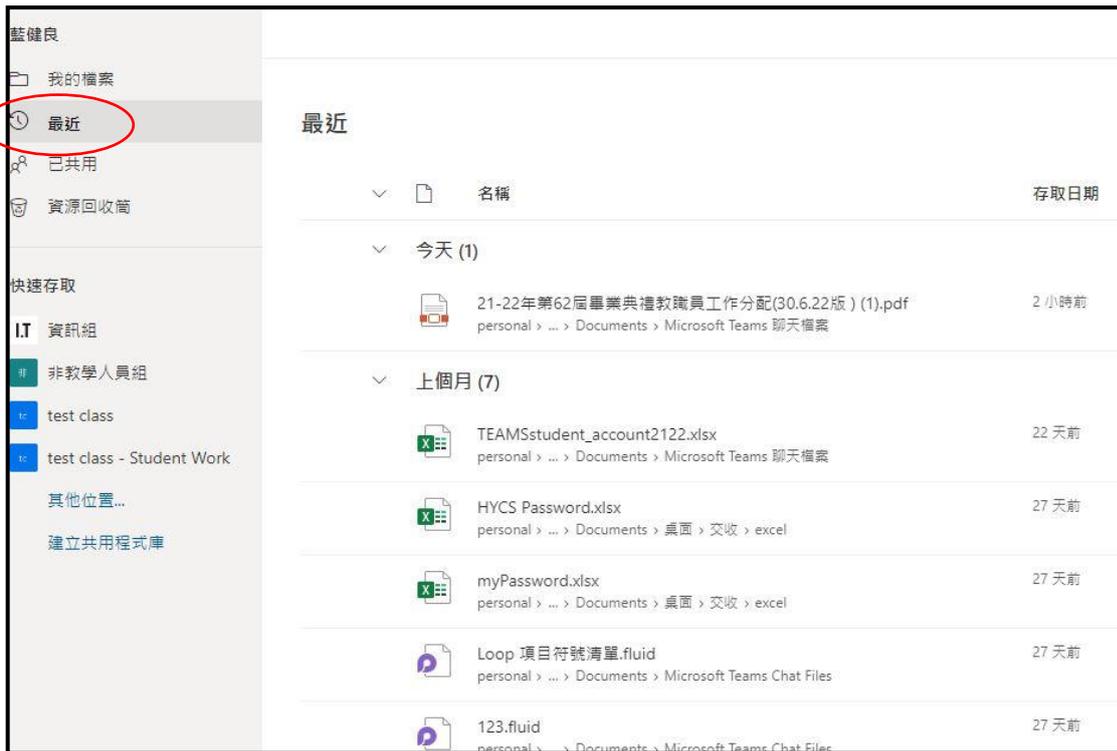
允許編輯

 設定到期日 

 設定密碼

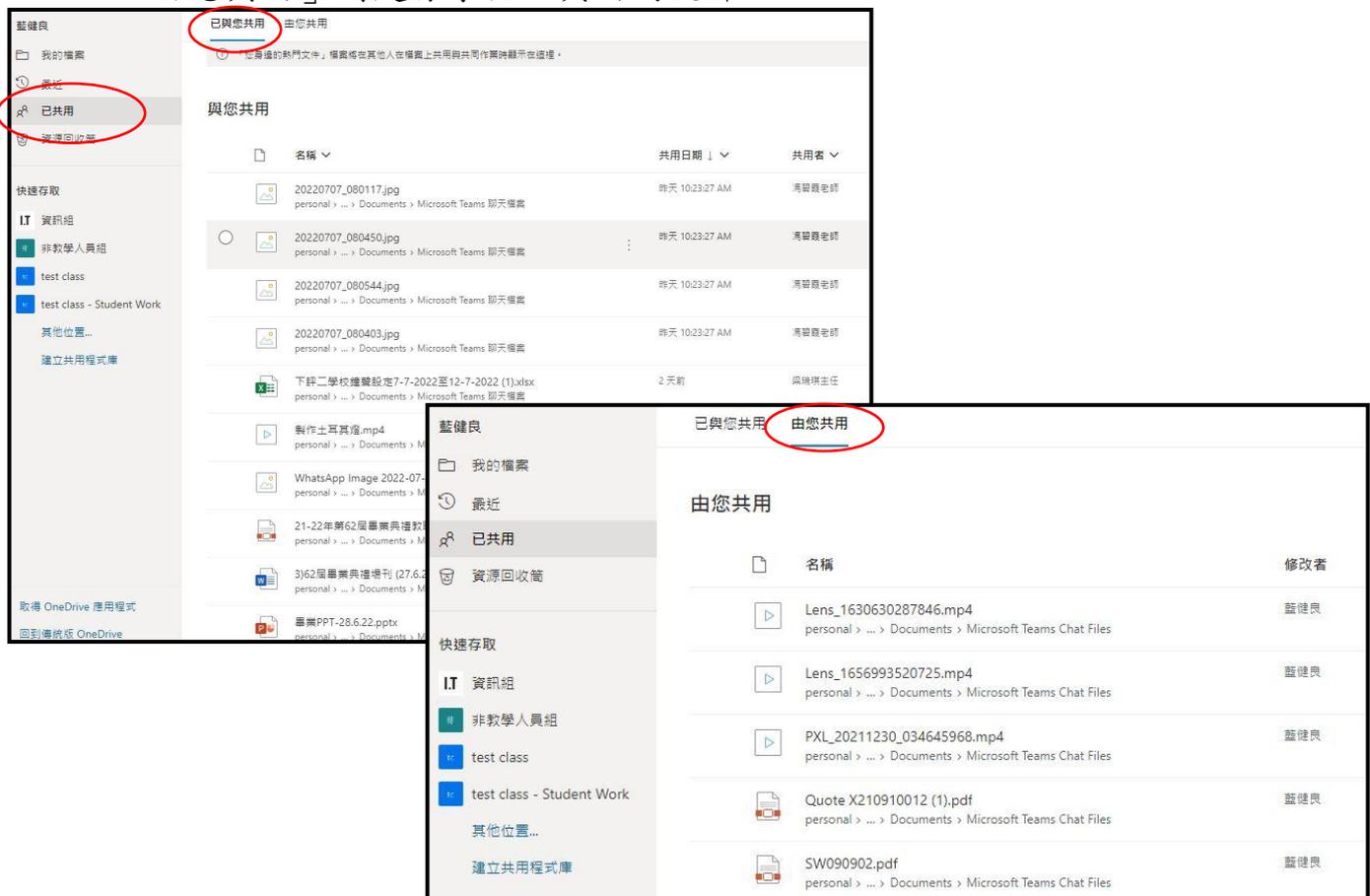
9. 「最近」：能查看最近存取過的文件。



10. 「已共用」：能查看共用中的文件及資料夾。

「已與您共用」是他人予自己共用的文件。

「由您共用」則是你予他人共用的文件。



11. 「資源回收筒」：能查看刪除了的檔案

回收筒中的項目會在約 90 天(Microsoft 設定)之後自動刪除。



12. 選取指定檔案後可以還原或刪除檔案。在「資源回收筒」中刪除的題目將不能再還原。



13. 「快速存取」：能查看 Teams 頻道上的檔案，若未能看到想要的頻道，可在「其他位置」中查看。



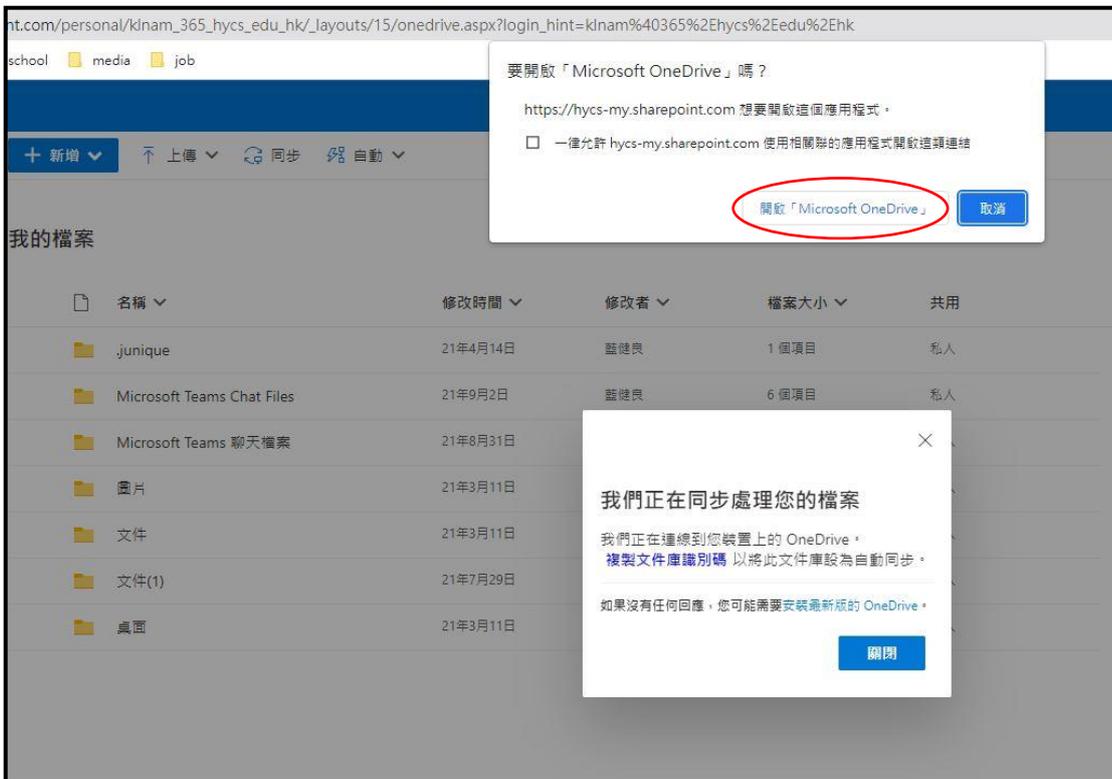
如需在 Teams 某一頻道內尋找 OneDrive 的文件，可在該頻道按「檔案」，再按文件的「General」。若在 OneDrive 網站文件庫中新增檔案，需按「文件」才會顯示相關的檔案。



(二) 同步功能

1. 按下同步可以同步電腦與 OneDrive 的資料夾。

同步功能需在電腦下載及安裝 OneDrive 軟件才能使用



同步成功後可在電腦上的「檔案總管」能找到同步資料夾。

