

2024

# mybox 儲存雲

WEB 版本使用說明

國立成功大學計算機與網路中心

## 文件版本說明

日期	版本	更版說明
07/08/2024	1.0	初版
07/10/2024	1.0	勘誤修改
07/15/2024	1.1	功能說明調整

# 目錄

一、文件說明.....	1
二、帳號啟用.....	2
三、Web 介面功能介紹 .....	6
3.1 功能區.....	7
3.2 檔案上傳操作.....	9
3.2.1 預覽.....	11
3.2.2 分享.....	13
3.2.3 版本記錄.....	21
3.2.4 打包下載.....	22
3.2.5 標記星號.....	24
3.2.6 搬移/複製/重新命名.....	24
3.2.7 留言/詳細資訊 .....	27
3.3 備份.....	28
3.3.1 雲端檔案.....	28
3.3.2 個人裝置.....	29
3.4 分享.....	29
3.4.1 我分享的.....	29
3.4.2 分享給我的.....	29
3.5 最近的更新.....	30

3.6 資源回收桶.....	31
3.7 檔案請求.....	33
3.7.1 產生檔案請求連結.....	33
3.7.2 使用檔案請求連結.....	35
3.7.3 檔案請求上傳結果.....	39

# 圖目錄

圖 1 不支援 Internet Explorer .....	1
圖 2 mybox 服務網址 .....	2
圖 3 Hdrvie 個人雲端儲存管理辦法 .....	4
圖 4 帳號開通.....	4
圖 5 帳號開通成功.....	5
圖 6 帳號開通失敗.....	5
圖 7 mybox 登入頁 .....	6
圖 8 mybox 登入後頁面 .....	7
圖 9 拖曳檔案上傳.....	9
圖 10 拖曳檔案上傳到資料夾 .....	10
圖 11 圖片預覽.....	12
圖 12 分享設定.....	13
圖 13 分享設定-連結設定.....	13
圖 14 分享設定-分享連結.....	14
圖 15 分享設定-連結安全性設定.....	15
圖 16 公開分享-密碼保護.....	16
圖 17 連結安全性設定-連結下載次數.....	16
圖 18 分享連結過期提示.....	17
圖 19 僅與成員分享.....	17

圖 20 僅與成員分享-新增成員 .....	18
圖 21 僅與成員分享-權限設定 .....	18
圖 22 搜尋成員 .....	19
圖 23 匯入 .....	20
圖 24 編輯成員 .....	21
圖 25 版本記錄圖示 .....	22
圖 26 版本記錄清單 .....	22
圖 27 選取下載檔案或資料夾 .....	23
圖 28 打包下載預設檔名 .....	23
圖 29 標記星號 .....	24
圖 30 星號標記 .....	24
圖 31 搬移至 .....	25
圖 32 複製至 .....	26
圖 33 重新命名 .....	26
圖 34 留言 .....	27
圖 35 詳細資訊 .....	28
圖 36 備份-雲端檔案 .....	28
圖 37 備份-個人裝置 .....	29
圖 38 分享給我的 .....	30
圖 39 分享給我的-退出成員 .....	30

圖 40 最近的更新.....	31
圖 41 資源回收桶.....	32
圖 42 資源回收桶-刪除.....	32
圖 43 資源回收桶-還原.....	33
圖 44 新增檔案請求.....	33
圖 45 新增檔案請求-設定.....	34
圖 46 新增檔案請求-連結.....	34
圖 47 檔案請求連結-輸入密碼.....	35
圖 48 檔案請求.....	35
圖 49 填寫上傳者資訊.....	36
圖 50 開始提交檔案.....	36
圖 51 選取上傳檔案.....	37
圖 52 上傳檔案確認.....	37
圖 53 上傳完成.....	38
圖 54 檢視提交記錄.....	39
圖 55 檔案請求上傳的檔案.....	40
圖 56 專案資料夾.....	錯誤! 尚未定義書籤。
圖 57 專案資料夾-分享設定.....	錯誤! 尚未定義書籤。

# 表目錄

表 1 資料夾/檔案的右鍵選單 .....	11
表 2 支援預覽的檔案格式 .....	12



## 一、 文件說明

本文件目的在於說明利用瀏覽器 (Apple Safari、Google Chrome、Microsoft Edge、Mozilla Firefox) 登入 mybox 網站，利用瀏覽器介面進行檔案上傳、下載、分享…等操作。

同時鑑於網路技術規格的進步，mybox 已全面支援 HTML 5 若使用 Internet Explorer 登入，將會跳出警告訊息如下圖，請使用者避免使用 Internet Explorer 開啟 mybox。



圖 1 不支援 Internet Explorer

## 二、 帳號啟用

首次使用前，請先進行啟用程序，在瀏覽器網址列輸入 mybox 服務

網址 <https://mybox.ncku.edu.tw/>



圖 2 mybox 服務網址

請點選網頁右上角橘黃底橢圓框的『帳號啟動』按鈕，接著閱讀『mybox 個人雲端儲存管理辦法』如圖 3，閱讀完畢後，點選此頁最下方的『同意』按鈕，再輸入帳號與密碼進行帳號開通，如圖 4。

**mybox 使用的帳號與登入成功入口網的相同。其帳號與密碼說明如下：**

※成功入口帳號：

學生帳號(Username)皆為完整學號（含英文字母，共 9 碼）。

教職員帳號皆為數字的教職員證號碼。

例如：教職員證號碼為 9012345，則帳號即為 9012345。

※密碼：

- 舊生（已有選課系統帳號密碼者）：

原【選課系統】之密碼無法使用的同學，請使用【新生】規則登入。

- 新生（98 學年度入學者）：

部分新生要等完成報到手續，學籍資料建檔後，才能登入。

- 本地生：【身分證號】後 4 碼+【生日】後 4 碼。

如：【身分證號】：A123456789，【生日】：78 年 6 月 12 日，則密碼為：67890612。

- 外籍生與僑生：【學號】後 4 碼+【生日】後 4 碼。

如：【學號】：A12345678，【生日】：78 年 6 月 12 日，則密碼為：56780612。

教職員密碼部分若尚未使用過成功入口網站，則預設密碼為：

【身分證號】後 4 碼加上【生日】後 4 碼。

如：【身分證號】：B123456789，【生日】：68 年 2 月 16 日，則密碼為：67890216。

由於帳號是與成功入口網同步，若是密碼忘記時，請依成功入口網的流程重設密碼。

帳號開通成功畫面如圖 5，若帳號或密碼輸入錯誤時，則會出現如圖 6 的畫面。



圖 3 mybox 個人雲端儲存管理辦法



圖 4 帳號開通



圖 5 帳號開通成功



圖 6 帳號開通失敗

帳號開通成功之後，請再點選右上角橢圓框的『登入』按鈕，進行登入開始使用 mybox。

### 三、 Web 介面功能介紹

mybox 登入畫面如下圖，請直接輸入帳號與密碼，再按『登入』按鈕，或直接按鍵盤上的『Enter』按鍵亦可。

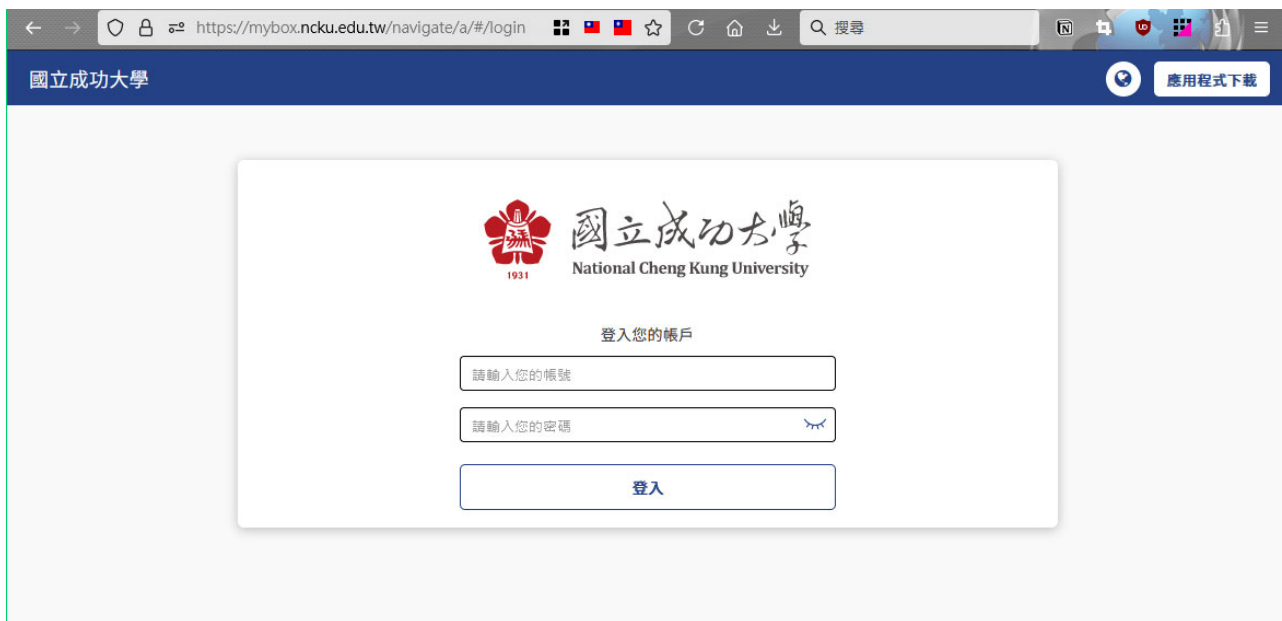


圖 7 mybox 登入頁

登入後畫面如下，大致可區分為功能區、檔案瀏覽區、搜尋框、通知中心與帳號資訊。

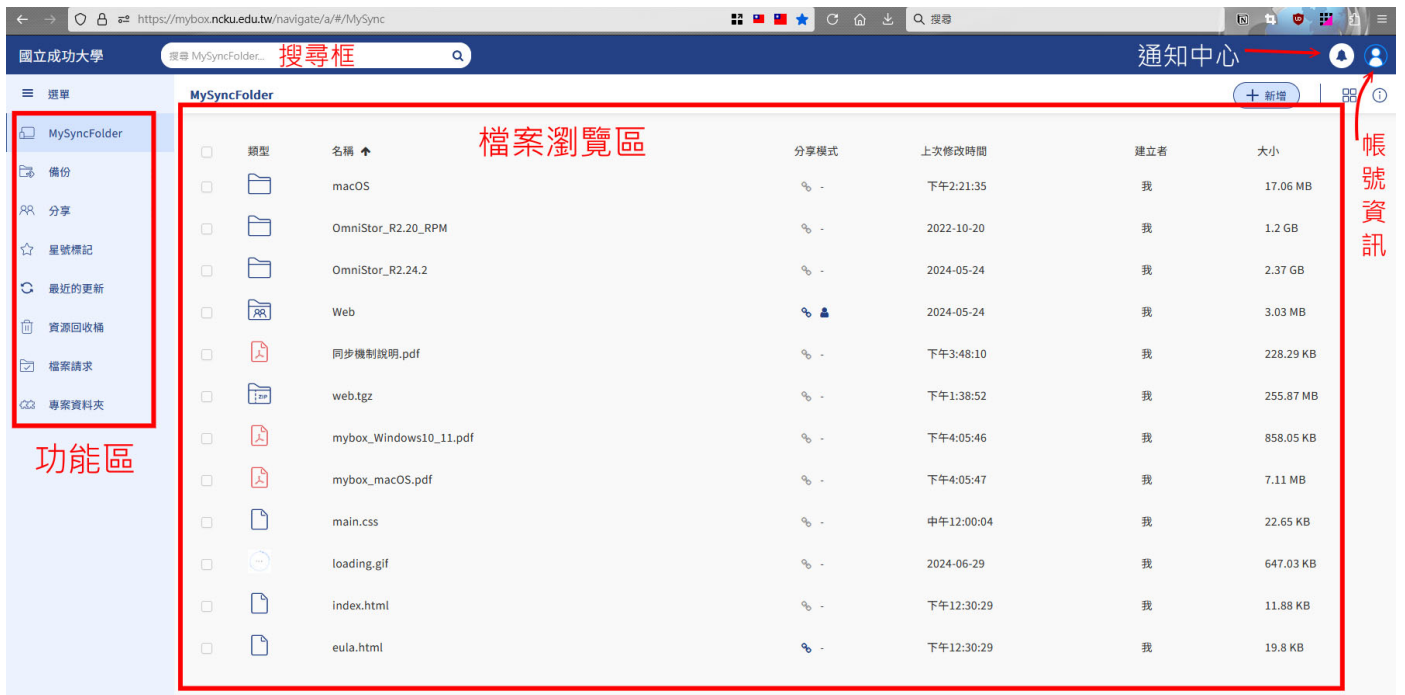


圖 8 mybox 登入後頁面

以下就網頁介面各分區功能進行說明。

### 3.1 功能區

功能區有 MySyncFolder、備份、分享、星號標記、最近的更新、資源回收桶、檔案請求與專案資料夾共八大項功能，以下為各項功能的簡介。

#### a. MySyncFolder

所有上傳和同步到 mybox 的檔案都會放置在此處

#### b. 備份

包含「個人裝置」和「雲端檔案」兩種備份方式，可再點選向下展開顯示

➤ 雲端檔案：顯示你儲存在雲端的檔案，只會保存在雲端，

## 不會同步到其他裝置，故只能透過瀏覽器上傳與下載

- 個人裝置：顯示您從電腦中自動備份至 OmniStor 的檔案，即使電腦遺失也可以從這回復備份資料。

### c. 分享

包含「我分享的」和「分享給我的」兩種分享模式，可再點選向下展開顯示。

- 我分享的：顯示你透過分享設定分享給他人的檔案/資料夾
- 分享給我的：顯示他人分享給你或邀請你加入分享的檔案/資料夾

### d. 星號標記

可將日後想快速找到的檔案項目，標記上星號，如此被標記的檔案或資料夾，則可在此類別直接找到

### e. 最近的更新

近期新增的檔案也將分類於此功能顯示，幫助你快速找到檔案

### f. 資源回收桶

顯示已刪除的檔案和資料夾，你可以在此選擇還原或永久刪除

### g. 檔案請求

若你有向他人索取檔案時，他人藉由你提供的邀請上傳連結所上傳的檔案，將會顯示於此處

### h. 專案資料夾



你被指派參與協作的專案資料夾，可以在此看到您與團隊共用的重要資料夾

以下就各項功能進行操作上的說明：

### 3.2 檔案上傳操作

MySyncFolder 是登入 mybox 預設顯示的功能，若需要上傳檔案時，可以直接從電腦上將檔案拖曳到圖 8 的檔案瀏覽區即可，如圖 9 所示。若在 MySyncFolder 已經有多個資料夾存在，亦可將檔案直接拖曳到該資料夾上方後再放開。

除了拖曳檔案上傳之外，也可以拖曳資料夾上傳，操作方式和拖曳檔案上傳方式相同，如圖 10 所示。

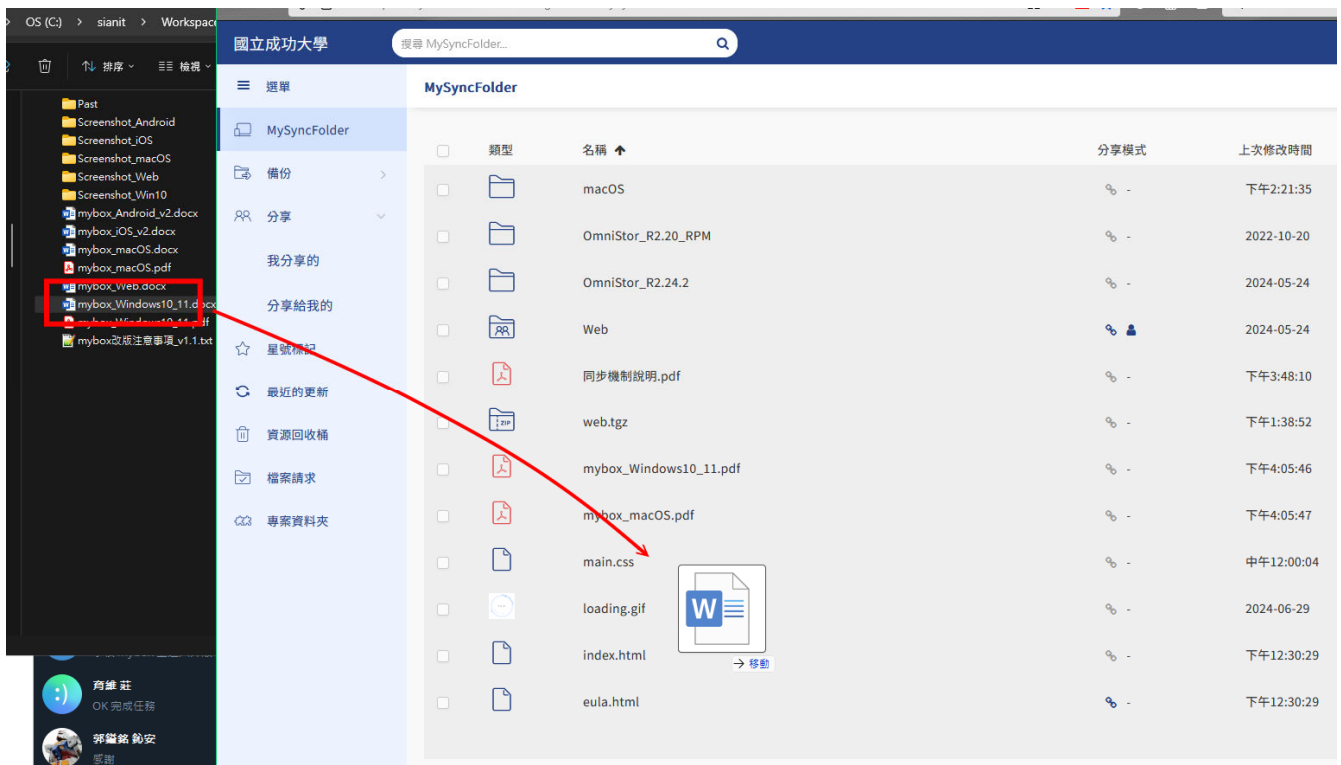


圖 9 拖曳檔案上傳

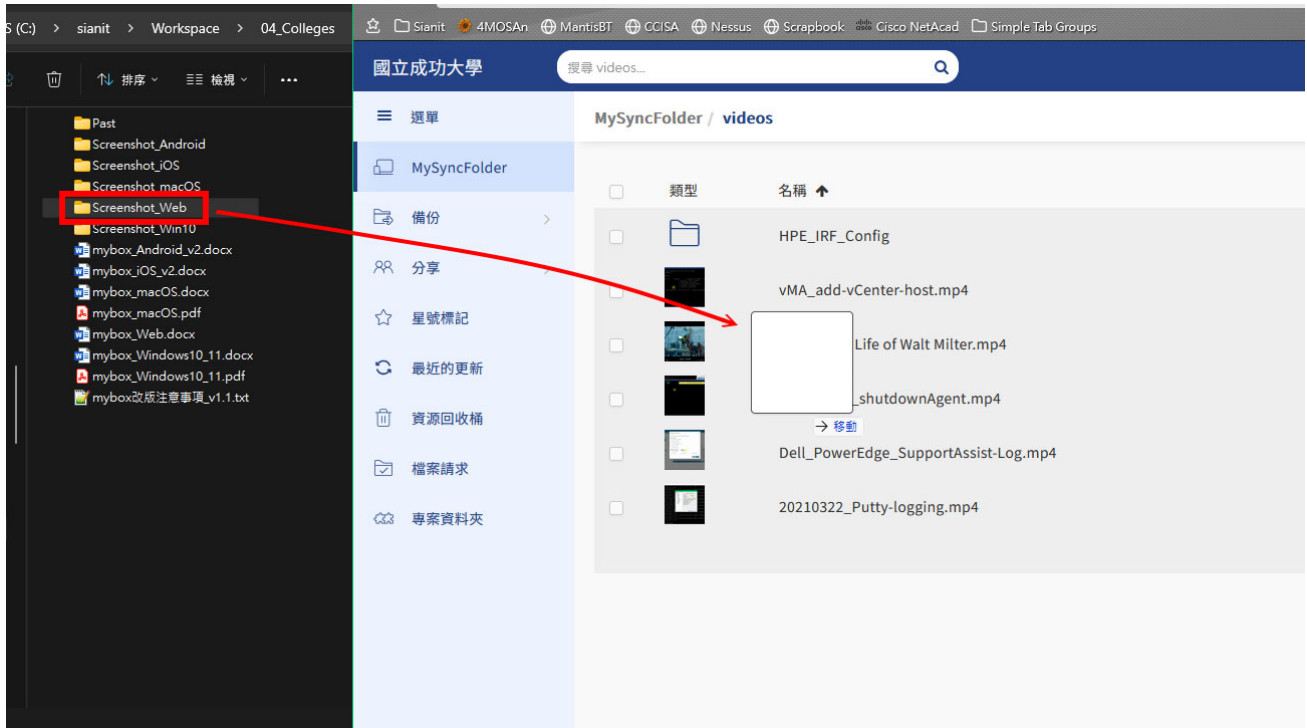


圖 10 拖曳檔案上傳到資料夾

除了直接拖曳檔案上傳，亦可利用『新增』按鈕，選取上傳檔案。

上傳/同步到 mybox 的資料夾/檔案，都可以在其上點選滑鼠右鍵，進行相關的操作，如下表所示：

表 1 資料夾/檔案的右鍵選單

	
資料夾	檔案

在資料夾和檔案上方按滑鼠右鍵，主要差異僅在於檔案的右鍵選單，多一個『預覽』選項，可以直接點選預覽後瀏覽支援格式的檔案。以下就選單中的各項功能進行說明

### 3.2.1 預覽

現今電腦環境所使用的檔案格式眾多，為提供使用者便利的檔案儲存功能，mybox 已支援多種類型檔案，可直接從瀏覽器介面中進行預覽，目前 mybox 支援的檔案格式如下：

表 2 支援預覽的檔案格式

文件					
.doc	.docx	.xls	.xlsx	.ppt	.pptx
.vsd	.vsdx	.dot	.ott	.ods	.odp
.pdf	.xps	.htm	.html	.txt	
圖片					
.jpg	.jpeg	.png	.bmp	.gif	

如圖 11 即為點選圖片的預覽結果。

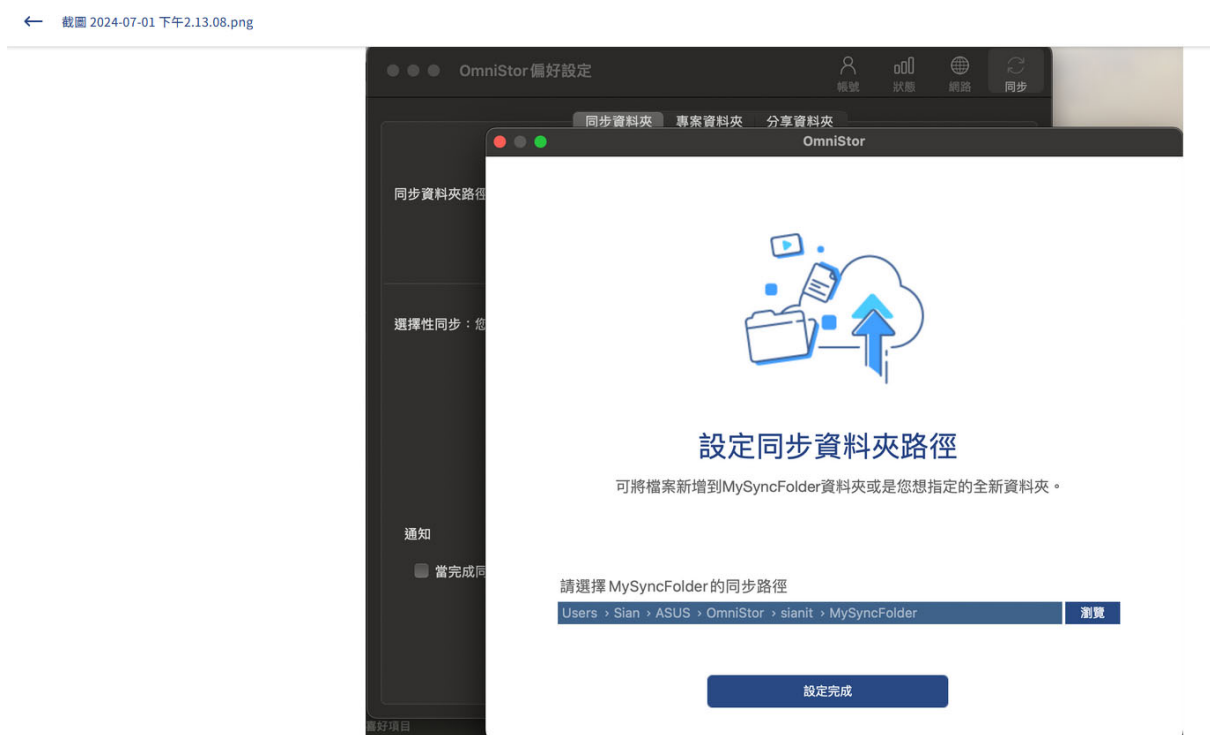


圖 11 圖片預覽

另關於文件預覽，受限於字型版權關係，mybox 可用於預覽的中文字型僅有新細明體，若文件中有使用其它標楷體、微軟正黑體或其它字型，預覽時字型會無法正確呈現，可能會出現方框字或空白，此為正常情況。

### 3.2.2 分享

為便於檔案交換，可透過資料夾/檔案的分享功能，將資料分享給有需要的使用者，圖 12 是點選『分享』之後跳出的畫面。



圖 12 分享設定

分享設定中可以從連結設定選擇要『公開分享』或『僅與成員分享』，如圖 13 所示。



圖 13 分享設定-連結設定

### 3.3.2.1. 公開分享

選擇『公開分享』時，則會產生一組分享連結，如圖 14，使用者可以將這組分享連結複製後，提供給需要此檔案的人員。在連結下方有『縮短連結』選項，可以勾選取得長度較短的股份連結。或點選連結所在最右邊的 QR Code 圖示，取得 QR Code 圖檔後提供給需要的人員。



圖 14 分享設定-分享連結

但若此一檔案或資料夾包含機敏資訊，為避免連結有可能被轉傳給他人，可再透過『連結安全性設定』，為分享連結加上保護，如圖 15 所示。



圖 15 分享設定-連結安全性設定

➤ 連結密碼設定

開啟此公開分享連結時，需輸入正確的密碼(至少需 4 個(含)字元以上，僅限輸入英文、數字及符號)，才能夠打開分享連結的資料夾或檔案，如圖 16

➤ 連結到期日

設定此一公開分享連結的到期日，可限定連結分享的使用期限，超過該期限之後，此一公開分享連結就會自動關閉

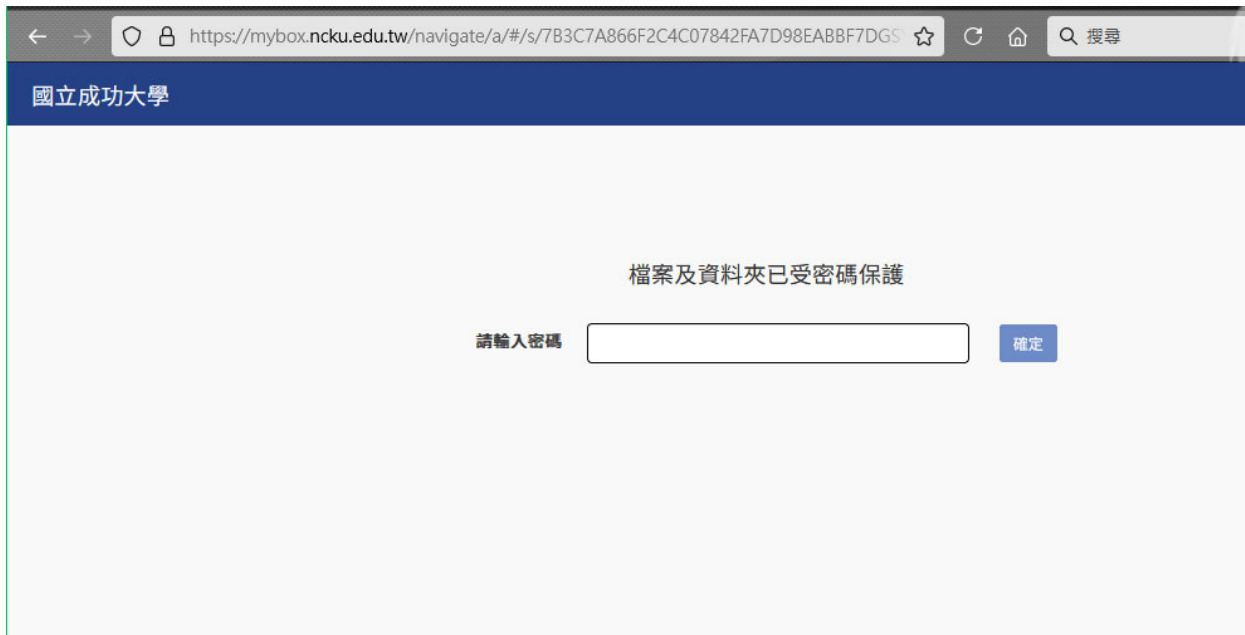


圖 16 公開分享-密碼保護

針對『檔案』進行公開分享，則多一個設定『連結下載次數』

限制，如圖 17 所示，達到下載次數限制後，該檔案就無法下載，

欲在使用該連結下載時，會出現如圖 18 的提示訊息。



圖 17 連結安全性設定-連結下載次數



分享內容可能已過分享期限或被擁有者刪除

圖 18 分享連結過期提示


### 3.3.2.2. 僅與成員分享

選擇『僅與成員分享』時，顯示的畫面如圖 19，代表**僅與有**  
**開通 mybox 帳號的成員分享**。

圖 19 僅與成員分享

選取已開通 mybox 帳號成員的方式可以從圖 19 中的『新增

成員』搜尋框中輸入該成員帳號，若有符合的帳號，會顯示該帳號

提供點選，再按下右方的  進行新增即可，如圖 20。同時新增時還可以選擇此成員使用的權限為『可以編輯』或『可以檢視、下載』，如圖 21 所示。

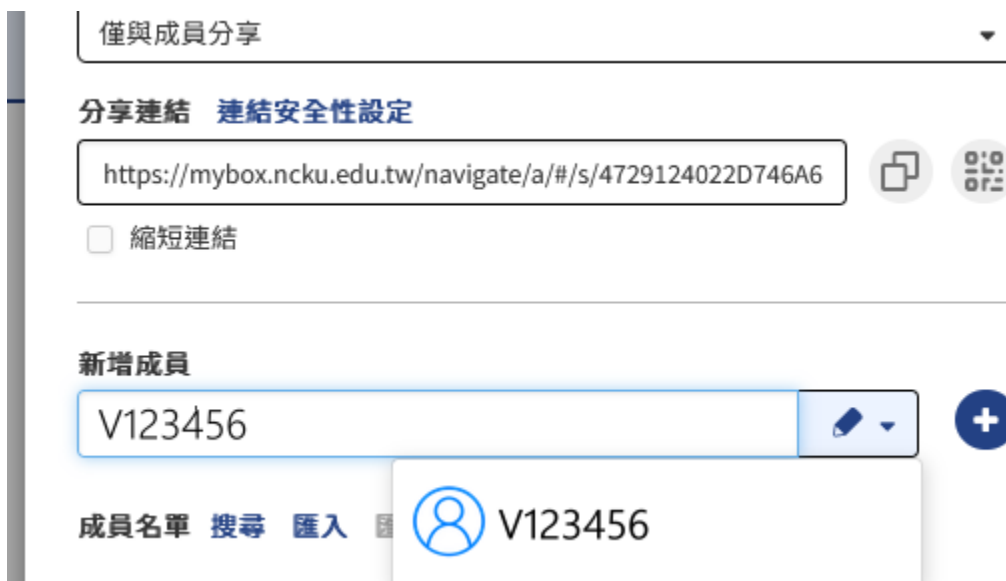


圖 20 僅與成員分享-新增成員

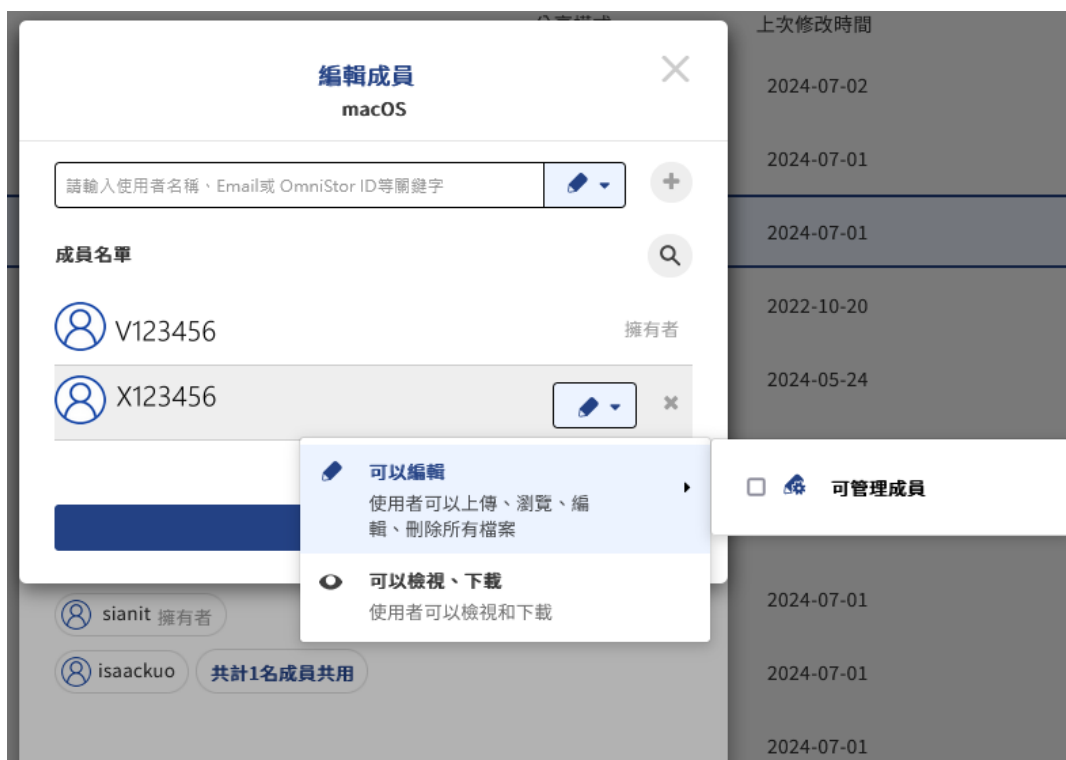


圖 21 僅與成員分享-權限設定

若選擇『可以編輯』，還可以賦予該使用者擁有『可管理成員』的權限，讓該位被分享者可以再將此一分享連結加入或移除其他成員。

若不確定被分享者的帳號，可以利用圖 19 成員名單右方的選項進行搜尋、匯入或匯出。各功能說明如下：

搜尋：可搜尋被分享者的帳號

匯入：可大量匯入多位被分享者

匯出：可將目前此分享項目中的所有成員匯出

使用搜尋功能時，會顯示一個如圖 22 的搜尋成員視窗，**直接在紅色框中輸入帳號即可，不要點選畫面左方的樹狀結構。**搜尋結果會顯示在畫面中央，選取使用者後，再點選下方中央的『確定』即可。



圖 22 搜尋成員

匯入功能可以一次大量匯入要分享的對象，使用方式為將分享對象及其可用權限做成一份 .csv 檔案進行上傳，匯入功能如圖 23 所示，同時若不確定該如何製作匯入用的 .csv 檔案，可以點選『顯示範例』查看格式說明，或點選左下方的『範例檔案下載』，修改該範例檔後上傳即可。

權限部分可設定可編輯(edit)、僅供檢視(view)、僅供上傳(upload)、私有編輯(private edit)與代理人(agent)共 5 種。

**匯入**  
macOS

請選擇 CSV 的檔案匯入

選擇檔案

上傳

檔案格式說明 [顯示範例](#)

	A	B
1	AccountID	Privilege
2	AmyHsu	edit
3	BenLee	view
4	CindyLin	upload
5	DianaChen	private edit
6	JackyChen	agent

- 上傳限使用 .csv 檔，欄位名稱分別為帳號與成員權限
- 成員權限為：可編輯=edit、僅供檢視=view、僅供上傳=upload、私有編輯=private edit、代理人=agent
- 資料皆以換行分隔，一行一筆資料

[↓ 範例檔案下載](#)

圖 23 匯入

若被分享的成員數量眾多，需要進行檢查或備份時，可以利用『匯出』功能，將成員帳號匯出成 .csv 檔，其檔案格式與匯入用的格式相同，會列出成員的帳號及其權限。

若需要移除或調整成員的使用權限，可以點選圖 19 中『共計 1 名成員共用』，叫出『編輯成員』視窗如圖 24，可針對個別成員的權限進行調整，或在成員的右方按下 X，將該成員移除。

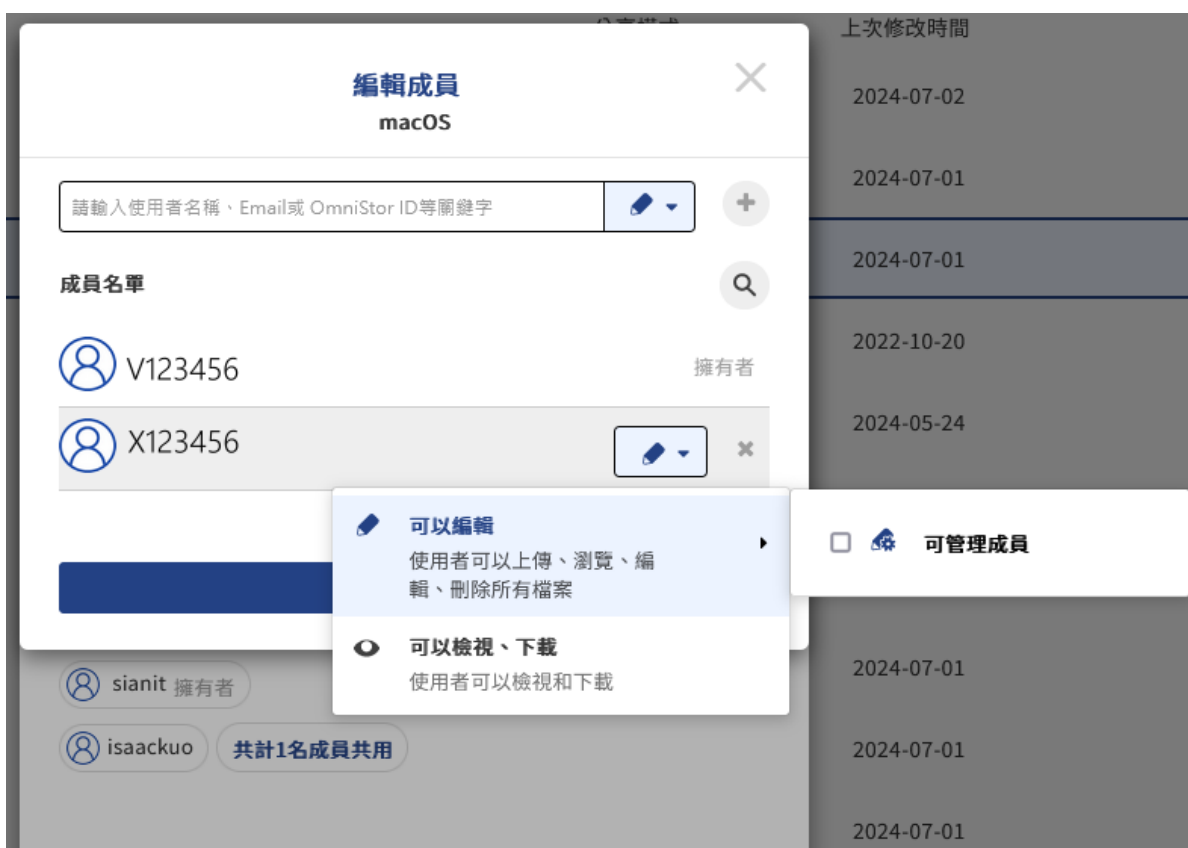


圖 24 編輯成員

### 3.2.3 版本記錄

當相同的檔案重複上傳，或者成員上傳同一份檔案時，mybox 會進行版本記錄<sup>1</sup>。當檔案有多個版本時，可以在該檔案看到如圖

<sup>1</sup> 實際可記錄的版本數量或期間，請點選版本記錄查看，或洽詢系統管理者

25 的版本記錄圖示，點選版本記錄圖示後，會顯示如圖 26 的版本記錄清單，每一份版本都可以進行檢視或下載。

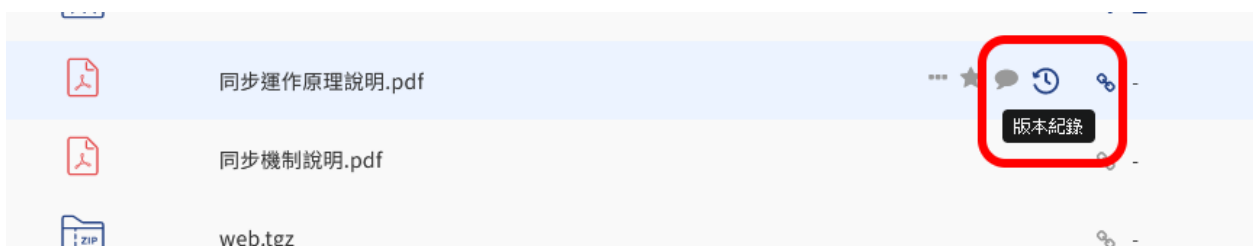


圖 25 版本記錄圖示



圖 26 版本記錄清單

### 3.2.4 打包下載

若希望將多個檔案或資料夾下載到電腦時，可以利用打包下載功能，將要下載的檔案壓縮成一個 zip 檔下載。操作方式可以參考圖 27，勾選要下載的檔案或資料夾，再按下右上方的下載按鈕進行下載。

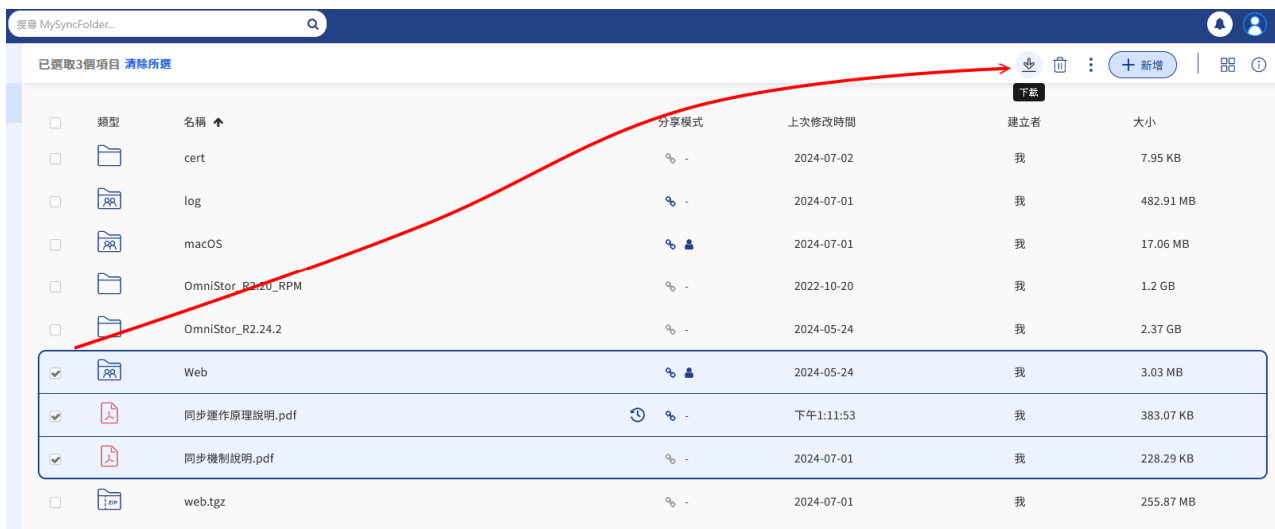


圖 27 選取下載檔案或資料夾

按下下載按鈕後，會跳出輸入圖 28 要求輸入下載的檔案名稱，預設名稱為『國立成功大學』，請將其改成易辨識的名稱，再按下『確定』按鈕即可開始進行下載。



圖 28 打包下載預設檔名

打包下載功能可以方便一次性下載多個檔案或資料夾，但使用上仍可能受限於系統資源關係，造成無法正常完成下載。使用打包下載時，**檔案總大小建議最大不要超過 4 GB**，若想知道打包下載資料夾內的資料大小，可以參考圖 35。

### 3.2.5 標記星號

若有常用檔案散落在 mybox 中的不同資料夾時，可以將常用檔案或資料夾，點選『標記星號』，如圖 29。

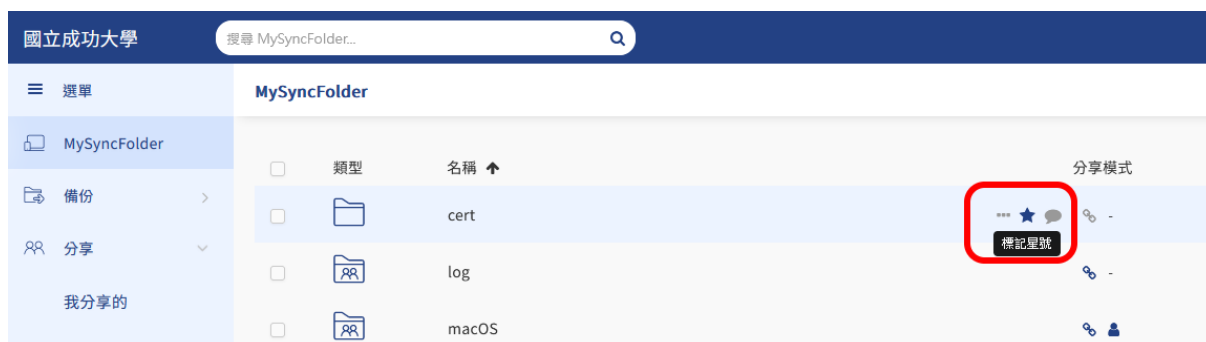


圖 29 標記星號

標記星號的檔案或資料夾，可以透過點選功能區的『星號標記』進行快速存取，如圖 30 所示。

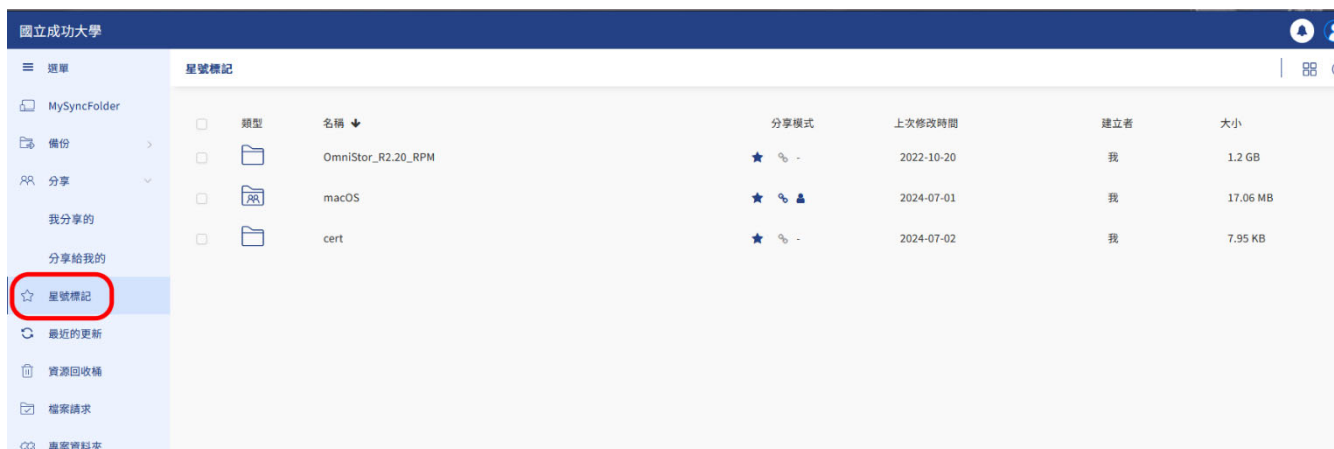


圖 30 星號標記

### 3.2.6 搬移/複製/重新命名

表 1 中的關於檔案或資料夾的『搬移至』、『複製至』與『重新命名』功能在此說明如下：

➤ 搬移至



可將檔案或資料夾搬移到新的目的地，點選『搬移至』選項後，會跳出如圖 31 視窗，可以點選新的目的資料夾後，再按下『搬移』即可。



圖 31 搬移至

➤ 複製至

可將檔案或資料夾複製到新的目的地，點選『複製至』選項後，會跳出如圖 32 視窗，可以點選新的目的資料夾後，再按下『複製』即可，使用『複製至』功能，相同的檔案或資料夾會同時存在 2 份。



圖 32 複製至

➤ 重新命名

如需更改檔案或資料夾名稱，請點選『重新命名』，會跳出如圖 33 的重新命名視窗。使用此功能時，**請勿更改檔案的副檔名**(如：`.txt`, `.doc`, `.docx`, `.jpg`, `.png`, `.ppt`, `.pptx`, `html...等`)。



圖 33 重新命名

### 3.2.7 留言/詳細資訊

mybox 提供在檔案或資料夾進行留言的功能，可讓使用者針對特定檔案或資料夾進行說明，點選圖 34 留言圖示後輸入即可。

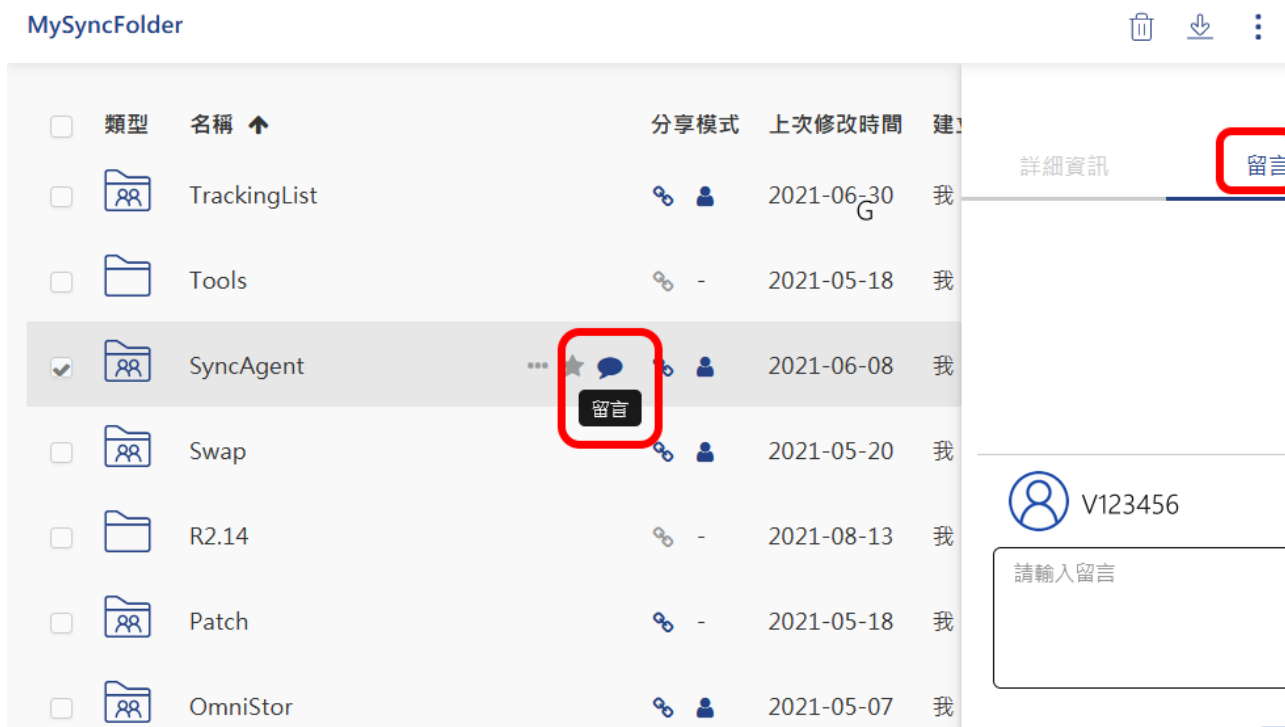


圖 34 留言

若欲知道該檔案或資料夾的詳細資訊，則可以按下『詳細資訊』進行切換，此處與表 1 中在檔案或資料夾上按滑鼠右鍵選單中的『詳細資訊』是相同作用，可以顯示檔案或資料夾的類型、大小、建立者以及上次修改時間。

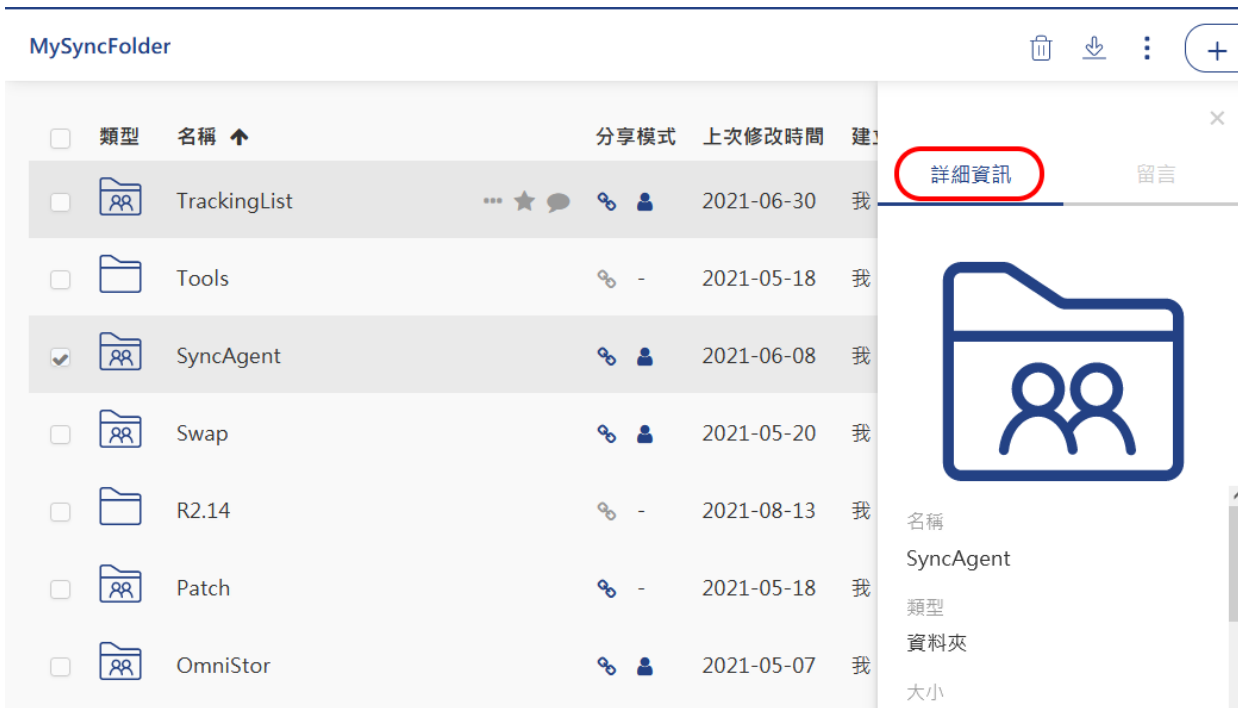


圖 35 詳細資訊

### 3.3 備份

此功能區分為『雲端檔案』與『個人裝置』兩項，分別說明如下：

#### 3.3.1 雲端檔案



圖 36 備份-雲端檔案

**此功能只能透過瀏覽器使用，所有上傳到此區的檔案或資料夾，都不會被同步到電腦。同時放在此區的檔案，也都可以進行檔**

案的分享、編輯等操作，與放在 MySyncFolder 的操作方式相同。

### 3.3.2 個人裝置

若電腦中有安裝同步程式，可選擇將電腦中的檔案備份到此區。可將要備份的資料存放到 MySyncFolder。



圖 37 備份-個人裝置

## 3.4 分享

此功能區分為『我分享的』與『分享給我的』兩項，分別說明如下：

### 3.4.1 我分享的

所有設定分享給他人的檔案/資料夾，都會顯示在此處，可以用於檢視是否已經有不需再分享的項目存在，從此處關閉分享。

### 3.4.2 分享給我的

他人分享或邀請加入分享的檔案/資料夾都會顯示在此處，若不需要存取該檔案或資料夾，可以點選右上方『退出成員』圖示，退出此檔案或資料夾的存取。



圖 38 分享給我的



圖 39 分享給我的-退出成員

### 3.5 最近的更新

近期新增或修改的檔案會顯示在此，可以幫助使用者快速找到近期存取的檔案，並進行各種檔案的操作，如圖 40 所示。

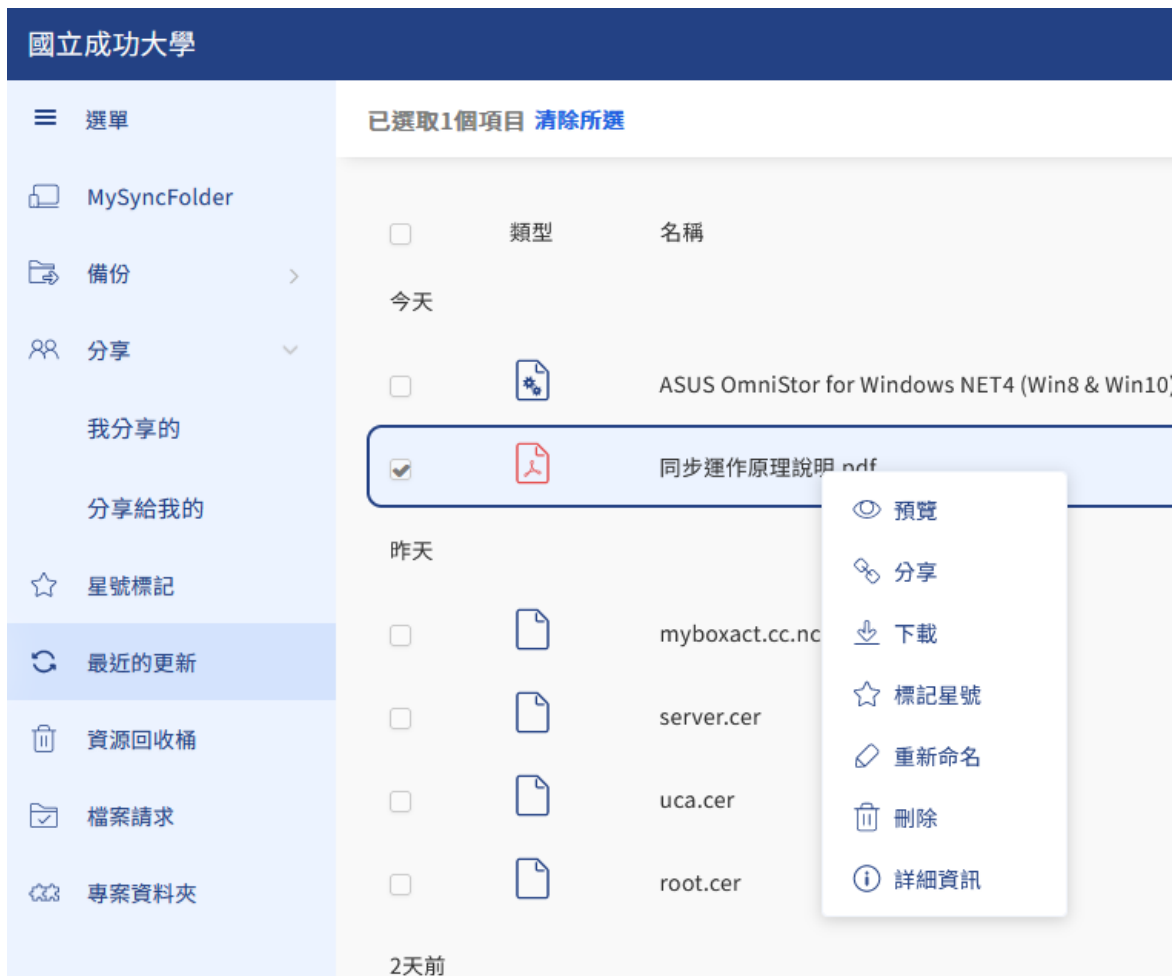


圖 40 最近的更新

### 3.6 資源回收桶

在 mybox 刪除的檔案或資料夾，並不會馬上被刪除，而是會先移動到資源回收桶，就和電腦中的資源回收桶功能相同。而不同的是，**放在 mybox 資源回收桶的資料，會在刪除後的 30 天自動刪除。**



圖 41 資源回收桶

若需要一次將所有檔案刪除，可以參考，點選『類型』左方的方框，就會一次選取所有檔案，再按下右上角的『刪除』按鈕即可，此時會詢問是否刪除的視窗，請點選『確定』即可。

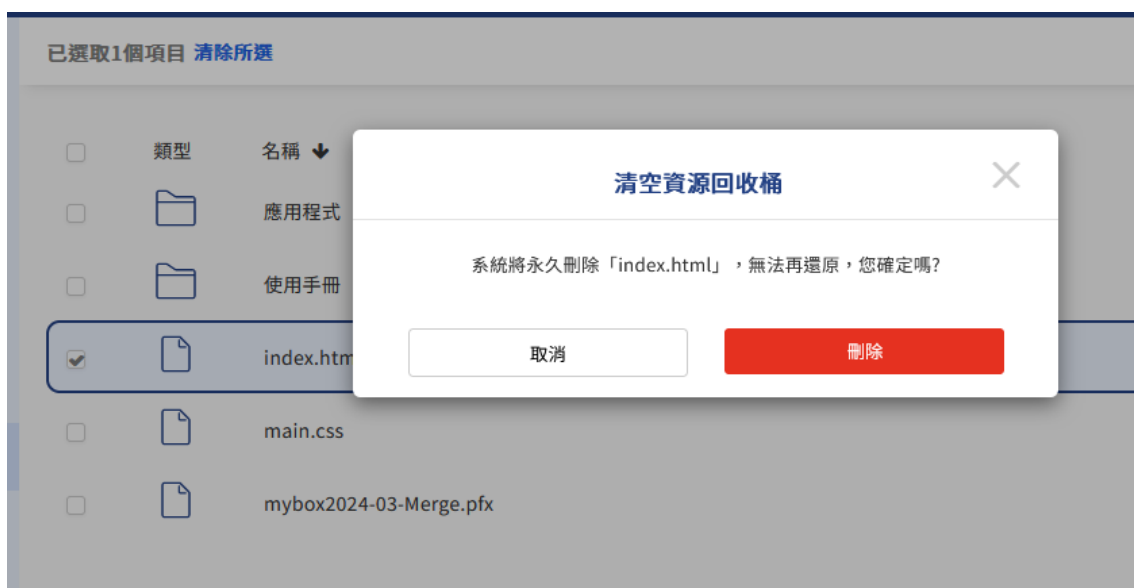


圖 42 資源回收桶-刪除

若有誤刪的檔案或資料夾，可在選取後按下滑鼠右鍵，選擇『還原』如圖 43 所示，即可將該檔案還原到原本的目錄底下。若有多個檔案或資料夾需要還原，則在勾選後，一樣按滑鼠右鍵選擇還原即可。



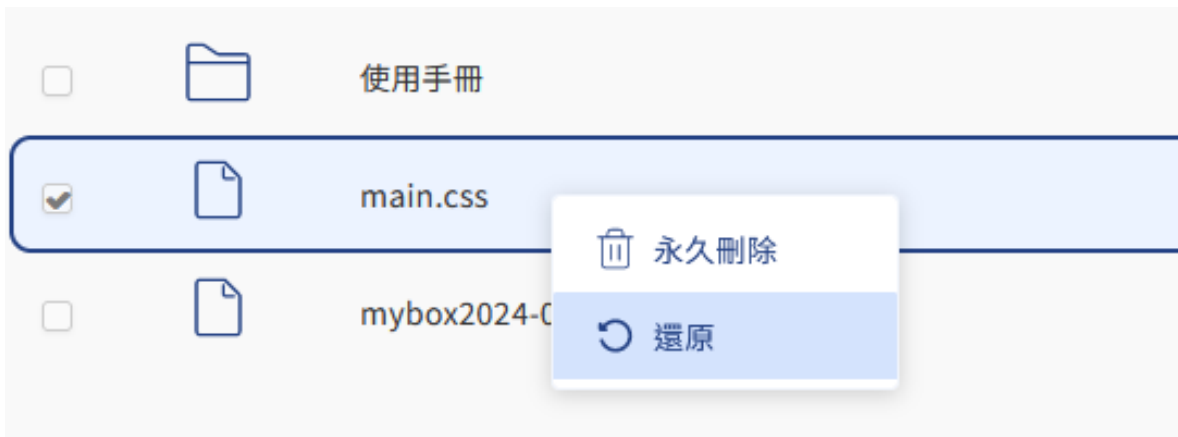


圖 43 資源回收桶-還原

### 3.7 檔案請求

若需要向沒有成功入口帳號的人員索取檔案，可以藉由此處所產生的上傳連結，讓外部人員把檔案上傳到 mybox，所有透過檔案請求上傳的檔案都會顯示在此處。

#### 3.7.1 產生檔案請求連結

產生上傳檔案的連結圖 44~圖 46 所示：



圖 44 新增檔案請求

×

## 新增檔案請求

**請輸入資料夾名稱**



---

**連結安全性設定**

**要求上傳者須登入**  上傳者須登入OmniStor，才能貢獻檔案至此。

**連結密碼設定**  未開啟密碼保護

**連結到期日**   
到期時間 2025-07-09 00:00:00

**空間設定**  MB

**下一步**

圖 45 新增檔案請求-設定

縮短連結成功 ×

×

## 新增檔案請求

### Paperwork

知道連結的使用者，無須登入即可建立檔案，但不能瀏覽、刪除或更名其他人的檔案，只有您可以看到所有人上傳的檔案。若您擔心濫用，可以至進階設定替您分享的資料夾，建立一層保護。

**檔案請求連結**

縮短連結

**完成**

圖 46 新增檔案請求-連結

圖 45 可以設定此一檔案請求連結必須輸入密碼才能夠存取，且此部分亦可如同公開分享的連結安全性設定相仿，設定檔案請求連結的到期日以及此連結可用空間的大小。最後只要將圖 46 產出的檔案請求連結提供給需要上傳檔案的人員即可。

### 3.7.2 使用檔案請求連結

使用檔案請求連結的過程如圖 47~圖 53 所示：



圖 47 檔案請求連結-輸入密碼

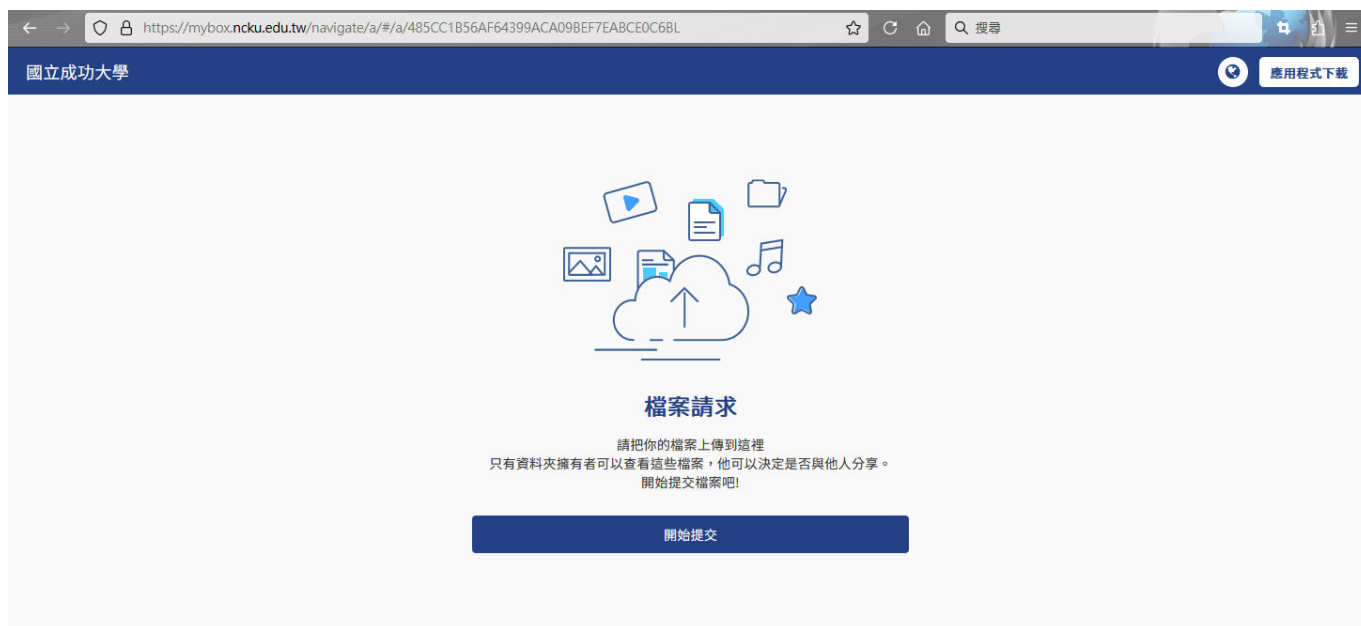


圖 48 檔案請求

## 檔案請求

1
2
3

填寫上傳者資訊

開始上傳檔案

完成

**\*名稱**

**電子郵件地址**

**\*驗證碼**



確認，下一步

圖 49 填寫上傳者資訊

## 檔案請求

1
2
3

填寫上傳者資訊

開始上傳檔案

完成



將您想要上傳的檔案拖曳至此或

選擇檔案

圖 50 開始提交檔案

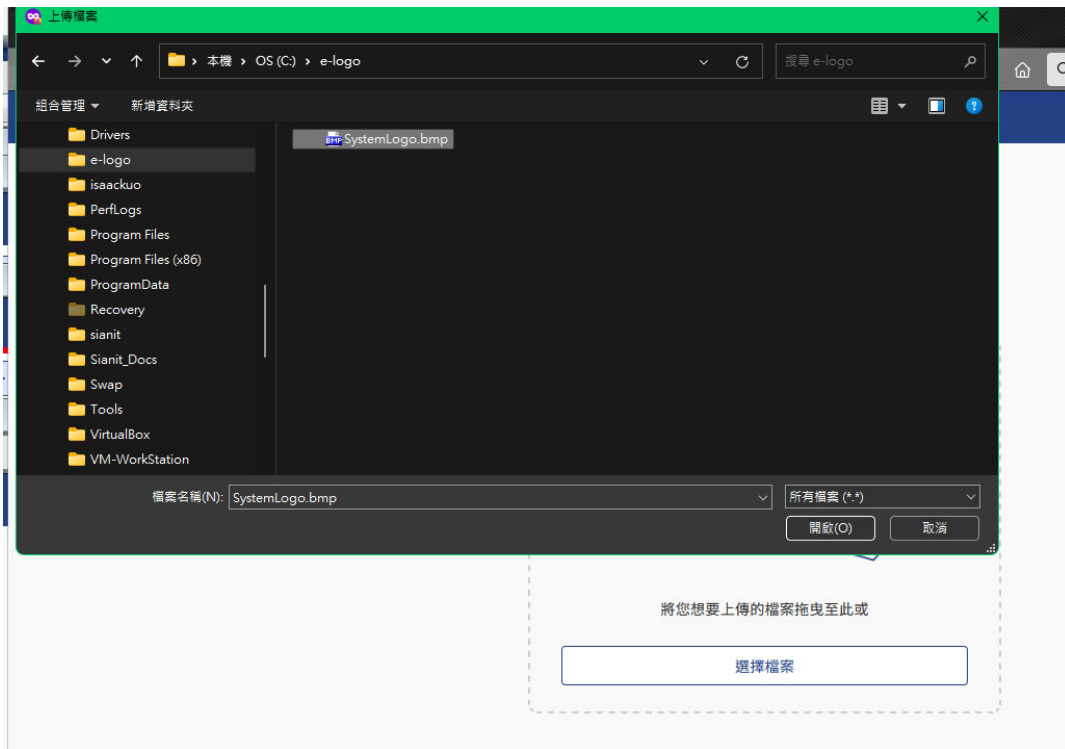


圖 51 選取上傳檔案

上傳檔案時，可以一次選取多個檔案。



圖 52 上傳檔案確認

確定上傳檔案無誤後，按下『開始提交』就會開始上傳。



圖 53 上傳完成

檔案完成上傳後，會出現如圖 53 畫面，此時若仍有其它檔案需要上傳，點選『新增其他檔案』按鈕即可繼續上傳。『檢視提交記錄』則可以讓使用者確認已上傳的檔案清單，如圖 54 所示。



圖 54 檢視提交記錄

### 3.7.3 檔案請求上傳結果

使用者在合作夥伴上傳檔案後，可以在資料夾內查看所有的檔案，檔案名稱會在上傳時，於檔案最前方加上上傳者所輸入的名稱，以做為識別。



檔案請求 / Paperwork

<input type="checkbox"/>	類型	名稱 ↓	分享模式	上次修改時間	建
<input type="checkbox"/>		stu01_SystemLogo.bmp		凌晨1:28:24	
<input type="checkbox"/>		stu01_Web應用程式安全參考指引_V1_02_1000...		凌晨1:29:33	
<input type="checkbox"/>		stu01_附件1Web應用程式安全檢核表_991116.pdf		凌晨1:29:33	

圖 55 檔案請求上傳的檔案