

## 【IT-3】YSJK 局域网内文件存储和共享

伙伴们好！考虑到平时尤其是期末会有很多资料上传，我校建立了一个文件共享存储的空间，接下来各个部门可将通知文件，或者需要老师们上传的文件都放在校内共享的空间，请大家知晓，具体使用方法步骤如下：

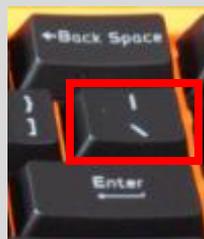
第一步：双击桌面“计算机”图标



第二步：在地址栏输入（复制后面地址）：`\\192.168.40.1`，如下图所示：



如果“\”无法输出的，请看下面：先将输入法切换到英文输入，再按下面的键即可输出反斜杠。



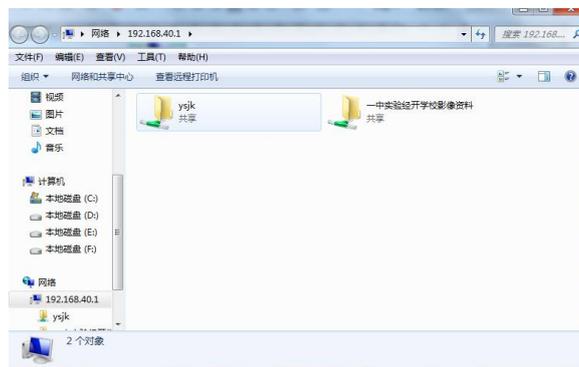
第三步：在弹出的对话框输入如下用户信息：

用户名：g\*\*\*\*

密码：J\*\*\*\*\*

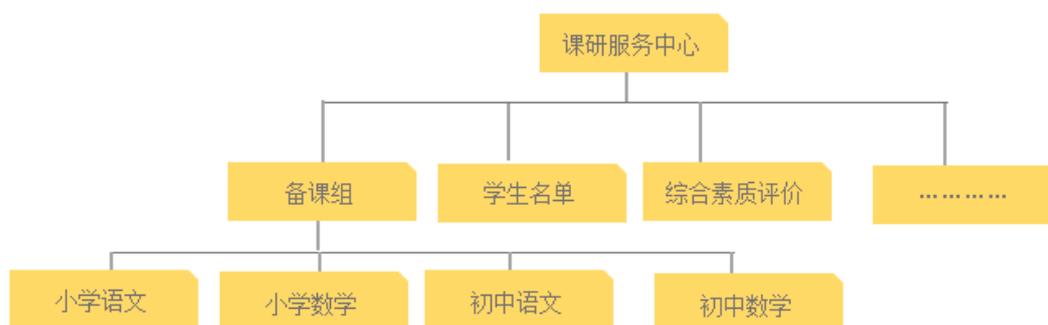
（大写）

第四步：打开如下界面，进入“ysjk”文件夹，找到相应部门，对应文件夹上传或者下载文件。



4、考虑到共享文件的安全性,以及文件的规范有序,请所有上传文件的时候符合如下要求:

(1) 各中心负责人请根据自己的需要, 在对应部门的文件夹内建立分类文件夹。



(2) 所有教师对可见的文件和文件夹拥有全部的权限, 所以请大家上传文件的时候请务必按照如下规范操作:

- ◆ 各自上传的文件除了指定文件名之外, 请加上上传者的姓名。
- ◆ 如在同一个文件上修改添加信息, 请修改保存之后及时关闭该文件, 以免其他人无法修改。
- ◆ 空间有限, 该共享空间内只上传工作相关的文件资料, 不要上传电影等其他无关视频。
- ◆ 请大家千万不要删除共享文件夹内的任何文件, 由各中心负责人定期清理文件, 过期的、误传的文件请及时清理。
- ◆ 目前只支持校园内部局域网访问, 所以要上传和下载文件, 请务必在校内进行。

**【小贴士】**为了日后打开方便, 大家第一次登录之后, 可以将某个文件夹的地址创建一个快捷方式放在桌面上, 下次可以直接打开, 无需每次输入地址, 如下图所示:

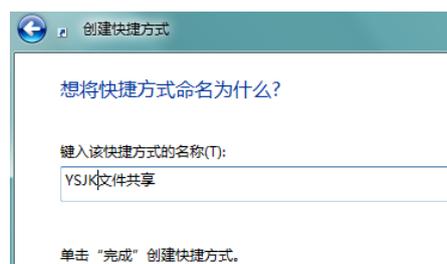
## 1、右键桌面→新建→快捷方式



## 2、下图对话框中输入“\\192.168.40.1”



## 3、给该地址取个名称，自定义



搞定：只要双击就可以进入(\*^\_\_^\*)

如有问题请联系技术发展中心