

嘉義市教育網路中心研習檔案上傳專區注意事項

1. 要上傳檔案名請**不要使用中文檔名**，以您的密碼作為檔名是不錯的考量，如果是多個檔案，則請在密碼後在加上 - 數字(-01) 也是不錯的。
2. 帳號為：OOOOOOXX(XX 代表簽到時的編號)。
3. 密碼為：現場直接說明。



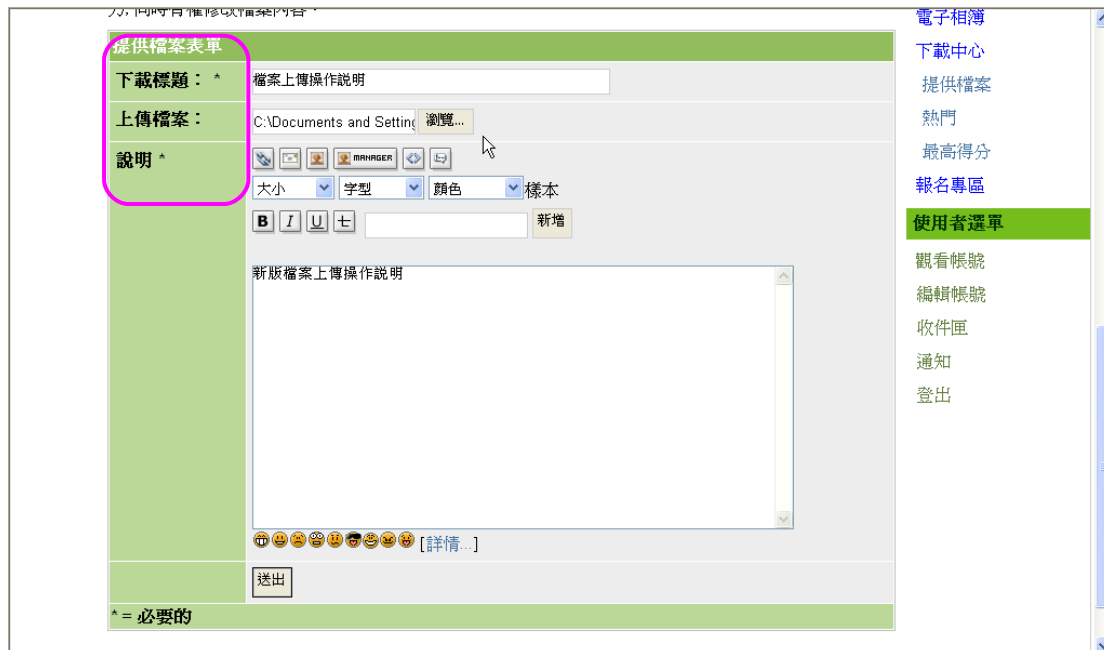
4. 登入後，如果要上傳研習檔則請點選「送出檔案」或「提供檔案」。



5. 請先確認要上傳檔案所在的資料夾類別



6. 請至少填寫有*的欄位及瀏覽要上傳的檔案名稱(再次提醒**上傳的檔案名稱請不要使用中文檔名**)後, 就可以點按「送出」上傳研習檔案了檔案。



7. 要上傳的研習檔案大小限制是 **100MB** , 如果能以 **ZIP** 再壓縮一次(Windows 內建的工具即可), 一般上傳都不會有問題。
8. 本系統的檔案格式(副檔名), 事先都有所設限(**au | doc | jpeg | jpg | mpeg | mpg | odt | pdf | ppt | rar | rgb | skd | sxc | sxi | sxw | txt | xls | xwd | zip**), 如果您要上傳的副檔名不在上列名單中或上傳時出現錯誤訊息, 請告知本中心管理人員。

9. 完成上傳後，系統會回應相關訊息(含錯誤訊息)，一般預設會將上傳的檔案直接放置到之前您指定上傳的資料夾，若有錯誤，請告知中心管理人員，**請不要重傳，以節省網路存放空間**；或由以下步驟加以管控。



10. 使用者送出的檔案，在研習結束前，中心的管理人員會多次校對上傳的檔案是否和研習課程名稱相同，如果正確就會將您的檔案在最短時間內放行，請您善用本網路資源，更謝謝您的協助。

