

鑑定安置資料共用設定及檔案上傳流程

步驟 1 (延續前一學年相同儲存空間，若貴校已交接請忽略此步驟，或至步驟 3 新增共用)

請先回傳 google 表單，提供您的 G-suite 信箱，收到邀請信函表示已開通。

表單網址(或掃描 QR 碼)：<https://forms.gle/gUYLcdoJFWukNZ7HA>

(前承辦無法連繫或信箱已關閉則依步驟 1 回傳表單，由鑑定安置組協助設定)



步驟 2

由鑑定安置組協助設定權限後，方可於「與我共用」看到貴校資料夾。

開啟分享資料夾路徑：雲端硬碟>與我共用



步驟 3

新增共用：開啟雲端硬碟>與我共用>【特教鑑定】XX 國小(按右鍵)>共用

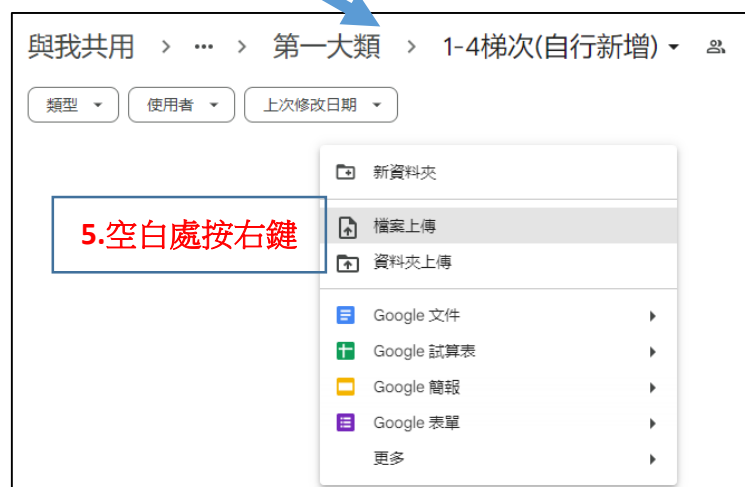


步驟 4

新增人員：輸入欲新增人員之信箱，可設定其權限(編輯者、加註者、檢視者)，另「存取權：限制」請勿更動。**【業務交接(增刪)時亦適用此步驟，請確實控管共用人員】**

**步驟 5**

檔案上傳：於貴校資料夾項下「115 學年度>第 N 大類>自行新增梯次>檔案上傳(按右鍵)」



(註：請各校於線下自行再另外備份，避免未來雲端空間被限制，資料無法查詢)