

徐幼云上传线上教学材料档案过程

- 1.找到协作文件
- 2.新建个人姓名的文件夹
- 3.上传相应文件

附：徐幼云登录账号为工号，初始密码为身份证后六位。

账号密码与信息门户的一致，如若忘记密码，通过企业微信的工作台，找到“审批”、“信息门户密码重置”，填写信息后等待处理即可。

教师上传教学材料档案仅相关教学检查人员有权限查看。

1.找到协作文件

The screenshot shows a file management application interface. On the left sidebar, the '文件' (Files) icon is highlighted with a red box and the number '1'. Below it, the '与我协作' (Collaborate) icon is also highlighted with a red box and the number '2'. The main content area shows a list of collaborative folders under the heading '与我协作' (Collaborate). The first folder, '信网中心' (Information Network Center), is highlighted with a red box and the number '3'. The list includes the following items:

| 名称 | 修改时间 (修改人) | 大小 |
|------------------------|----------------------|---------|
| 信网中心 上次打开 来自“李文静” | 27分钟前(李文静) | 0 B |
| 专项扣除 来自“汪旭” | 2019-12-31 10:52(汪旭) | 1.13 MB |
| 第三期申报 来自“王冠” | 2019-10-24 15:29(王冠) | 6.74 MB |
| 开发部日常资料 来自“汪旭” | 2018-09-20 10:47(汪旭) | 1.28 MB |

2.新建个人姓名的文件夹



5.新建个人姓名的文件夹

3.上传相应文件

