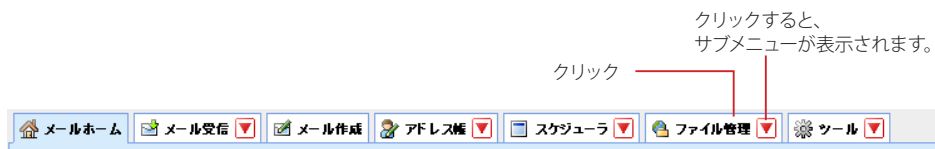


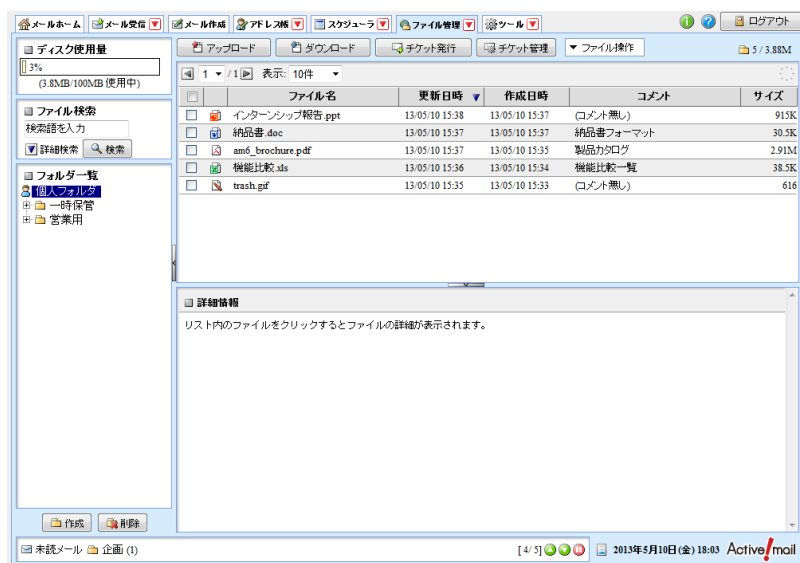
ファイルをアップロードする

●新しいファイルのアップロード

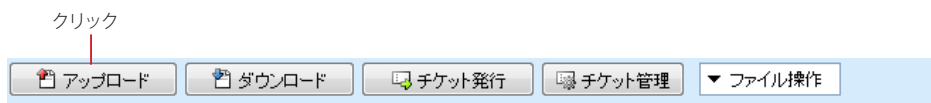
1. メインメニューの〈ファイル管理〉タブをクリックします。



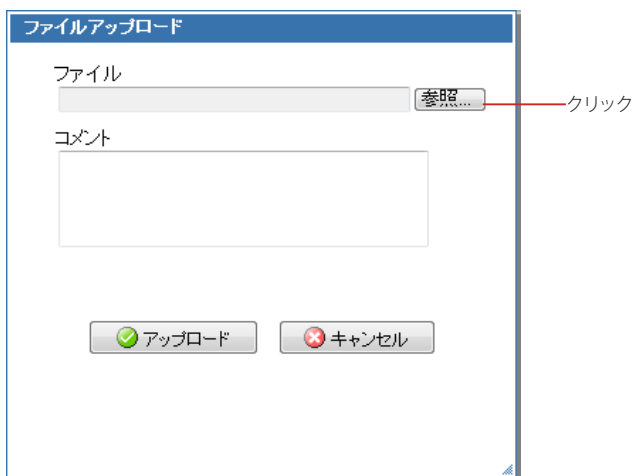
2. 個人フォルダのファイル一覧が表示されます。
「メインメニュー」のサブメニューから直接「個人フォルダ」以外のフォルダを表示することもできます。




3. 〈アップロード〉 ボタンをクリックします。



- 「ファイルアップロード」ウィンドウが開きますので、〈参照〉ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選択します。



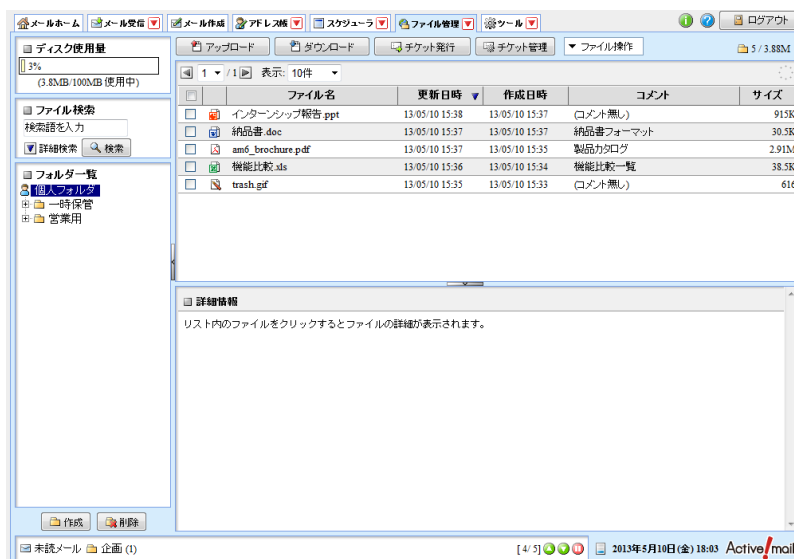
- ファイルの内容をわかりやすくするためのコメントを入力します。コメントは省略可能です。
- 〈アップロード〉ボタンをクリックすると、表示中のフォルダにファイルがアップロードされます。

 「個人フォルダ」以外のフォルダにアップロードする場合は、フォルダ一覧からアップロード先のフォルダを選択してからアップロードしてください。

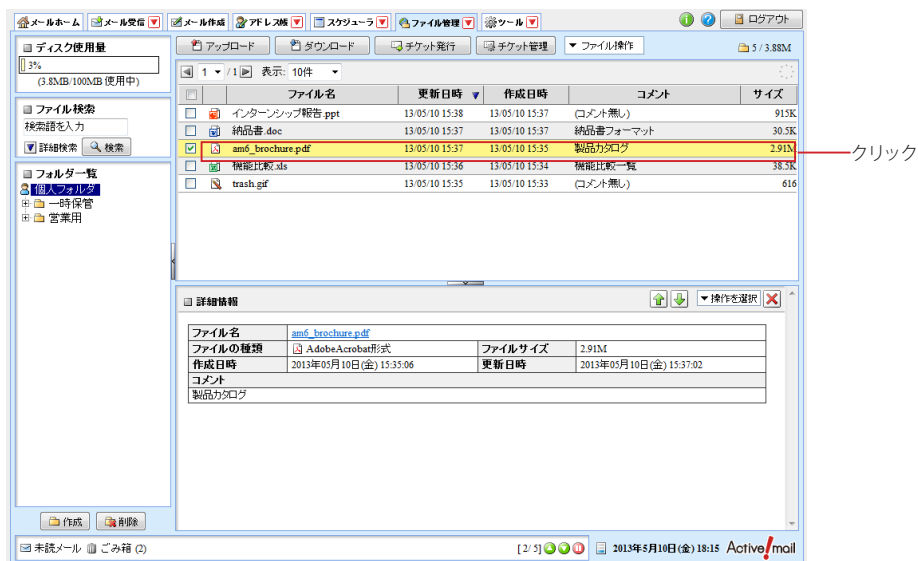
● アップロードされているファイルの更新

新しいファイルをアップロードすることにより、アップロードされているファイルそのものを更新します。ファイルの内容はそのまま、ファイル名やコメントのみ変更する場合は、ファイルの編集から行ってください。

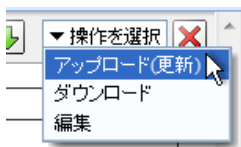
- ファイル管理画面を表示し、更新するファイルのあるフォルダのファイル一覧を表示します。



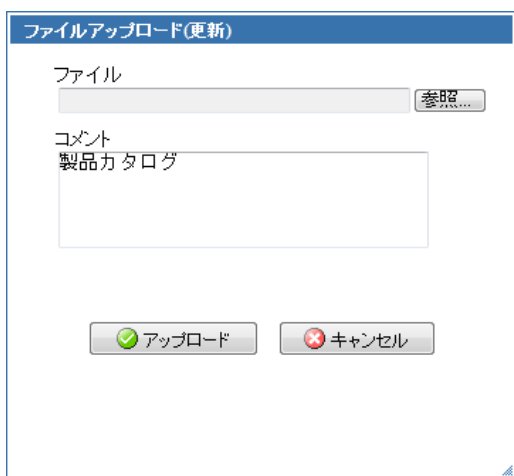
2. ファイル一覧から、更新するファイル名をクリックし、詳細情報を表示します。



3. 詳細情報の操作メニューから「アップロード(更新)」をクリックします。



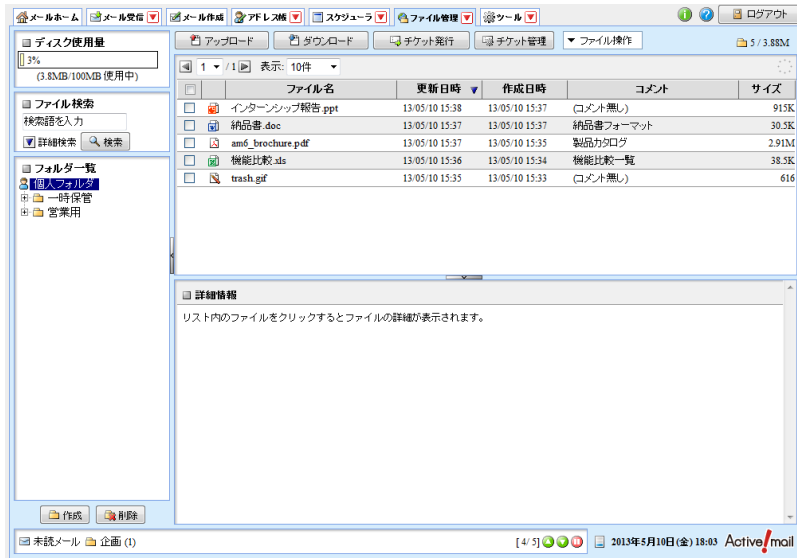
4. 「ファイルアップロード(更新)」ウィンドウが開きます。アップロードするファイルを選択し、コメントを編集して「アップロード」ボタンをクリックします。



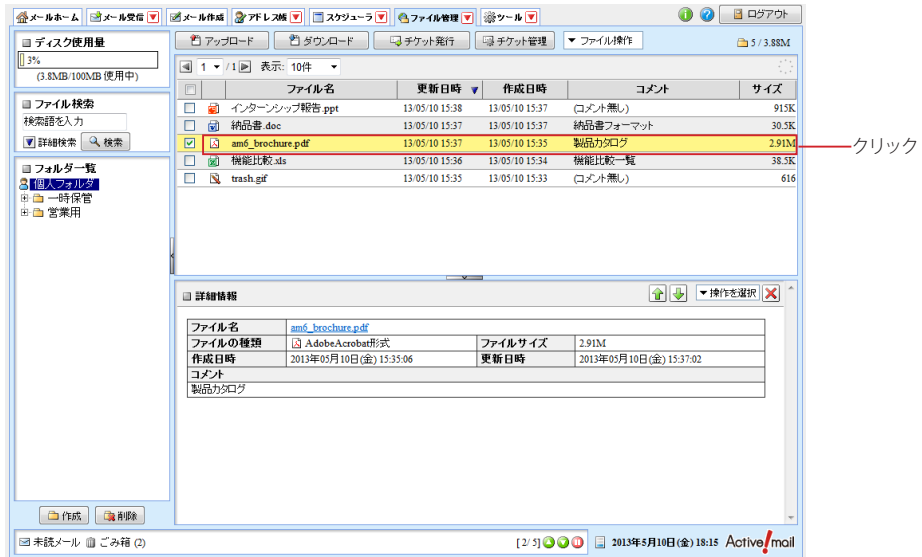
● アップロードされているファイルの編集

ファイルの内容はそのまま、ファイル名やコメントのみ変更します。ファイルそのものを変更する場合は、ファイルの更新から行ってください。

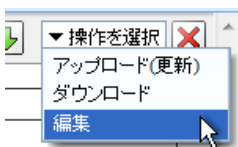
1. ファイル管理画面を表示し、編集するファイルのあるフォルダのファイル一覧を表示します。



2. ファイル一覧から、編集するファイル名をクリックし、詳細情報を表示します。



3. 詳細情報の操作メニューから〈編集〉をクリックします。



4. 「ファイル情報の編集」ウィンドウが開きます。ファイル名やコメントを編集して〈変更〉ボタンをクリックします。

ファイル情報の編集

*: 必須入力

ファイル名*: am6_brochure.pdf

製品カタログ

コメント:

変更 キャンセル

2