

「ストレージブラウザ」と「RisuParam」の使い方

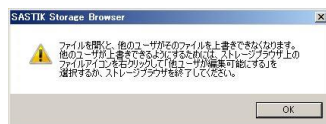
1 ファイルサーバー内のファイルを編集し、上書き保存する方法

①画面右側に表示されたバーの「ストレージブラウザ」をクリックしてください。



クリック

②「ストレージブラウザ」起動前に注意事項が表示されます。「OK」をクリックしてください。



③起動した「ストレージブラウザ」からファイルを開き、編集作業を行ってください。

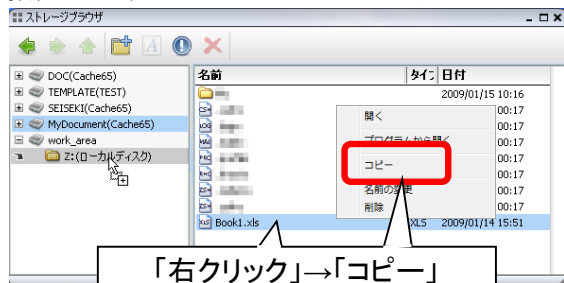


④ファイルの修正を終えたら、ファイルを上書き保存してください。

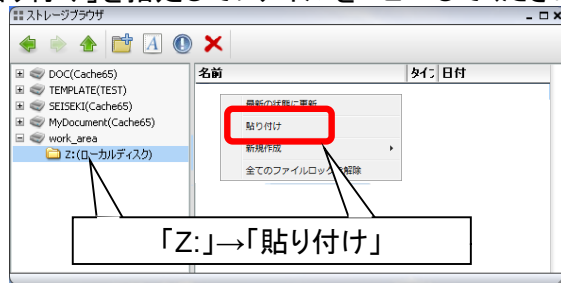
「名前を付けて保存」でサーバーを指定することはできません。また、作業中のパソコンのハードディスク(デスクトップ等)は選択できますが、「保存」を選んでも保存されません。元データを保存したまま別名のファイルを作成する方法については、次項をご覧ください。

2 元データを保存したまま、別名のファイルとして編集する方法

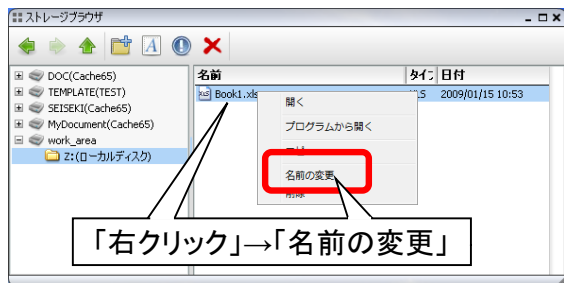
①元データのファイル名を右クリックし、コピーを指定して、ペーストバッファに入れてください。



②「Z:(ローカルディスク)」を選択し、右クリックで「貼り付け」を指定してファイルをコピーしてください。



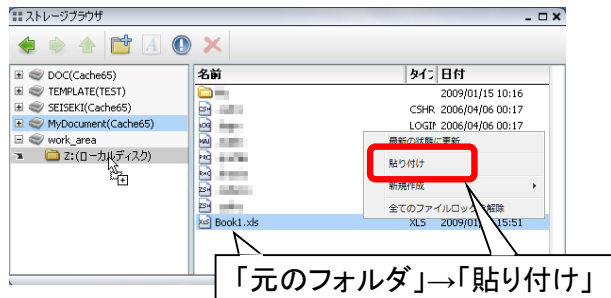
③名前を変更します。



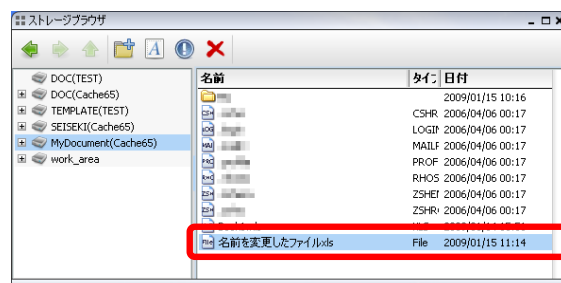
④名前を変更したファイルをコピーします。



⑤元データの保存されている場所に張り付けます。

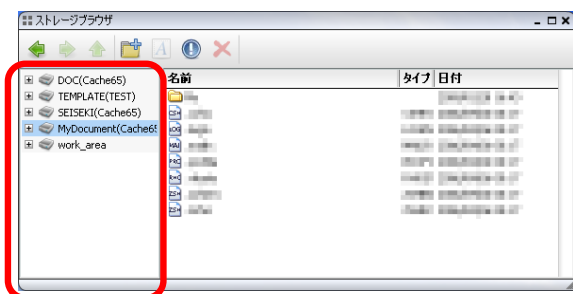


⑥別名で保存されたファイルを開いて編集作業を行い、上書き保存してください。

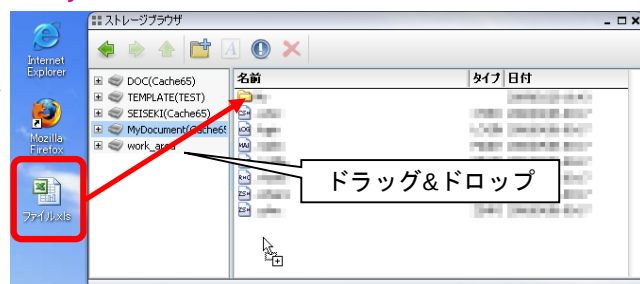


3 パソコンに保存されているファイルを学校サーバーにコピーする方法

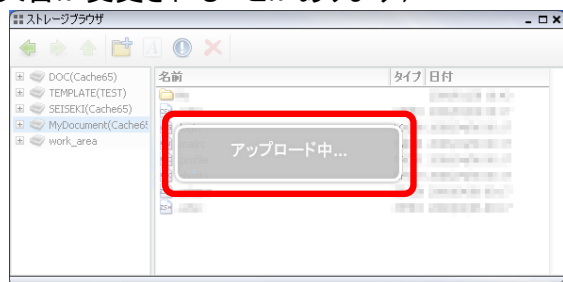
- ①「ストレージブラウザ」で
保存先を開いてください。



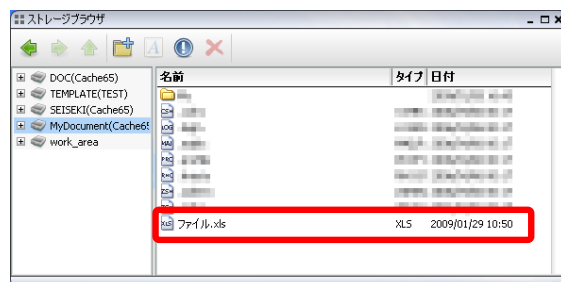
- ②学校サーバーにコピーするファイルを
ドラッグ&ドロップしてください。(※2018年10月現在
「MyDocument」にはコピーできません)



- ③「アップロード中...」と表示され
ファイルがコピーされます。
(文言が変更されることがあります)



- ④ファイルがコピーされたことを
確認してください。



4 学校で使用しているメール「Risumail」を使う方法

- ①画面右側に表示されたバーの
「ブラウザ」をクリックしてください。



- ②開いたウインドウ左側の「WebMail」を
クリックしてください。



- ③メール用の「ユーザID」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。
操作方法は学校で使用する場合と同じです。



受信メールに添付されているファイルを開いたり、ダウンロードすることはできません(ファイルを添付して送信することはできません)。