

「ストレージブラウザ」と「RisuParam」の使い方

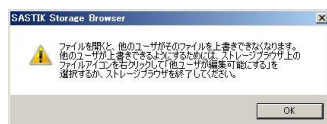
1 ファイルサーバー内のファイルを編集し、上書き保存する方法

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。

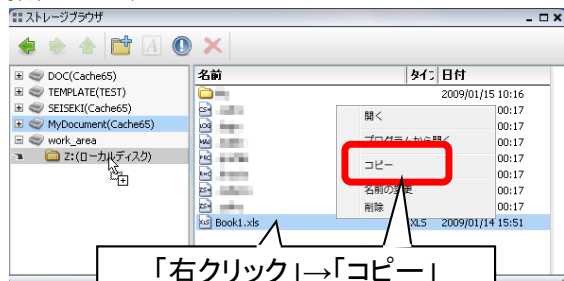


④ファイルの修正を終えたら、ファイルを上書き保存してください。

「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。

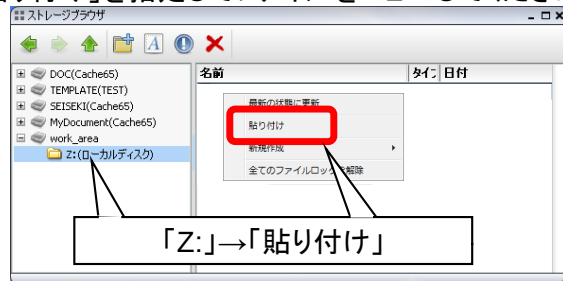
2 元データを保存したまま、別名のファイルとして編集する方法

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。



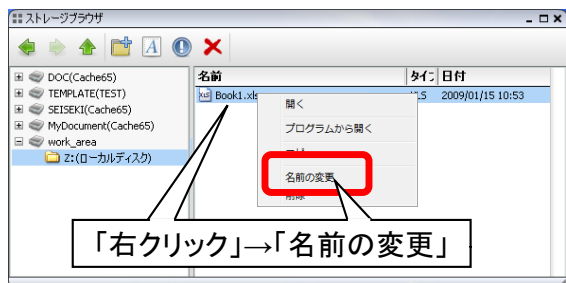
「右クリック」→「コピー」

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。



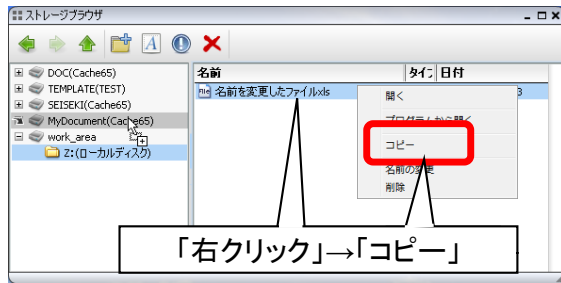
「Z:」→「貼り付け」

③名前を変更します。



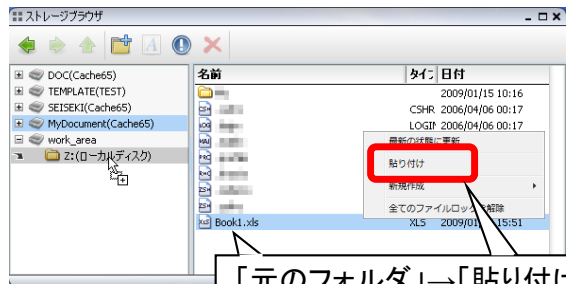
「右クリック」→「名前の変更」

④名前を変更したファイルをコピーします。



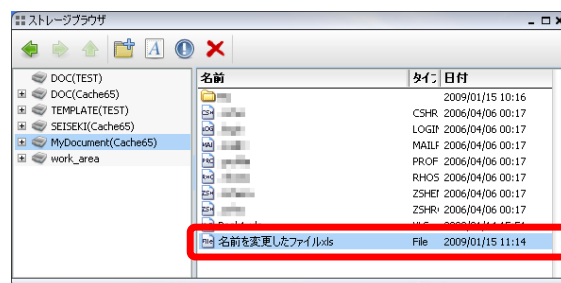
「右クリック」→「コピー」

⑤元データの保存されている場所に張り付けます。



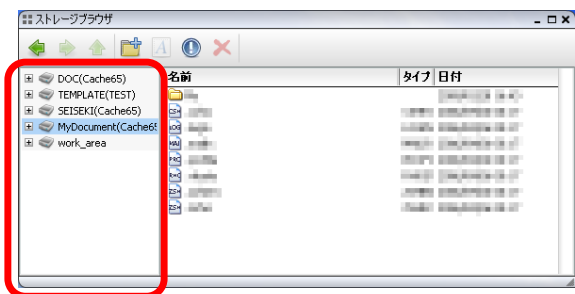
「元のフォルダ」→「貼り付け」

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。

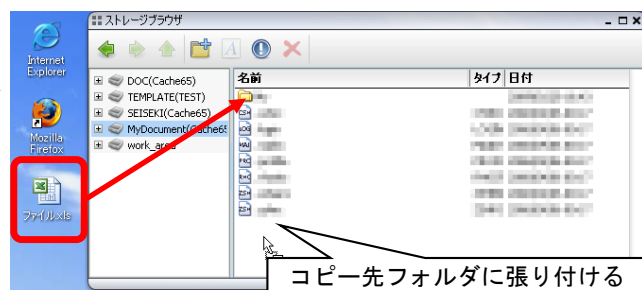


3 パソコンに保存されているファイルを学校サーバーにコピーする方法

①「ストレージブラウザ」で保存先を開いてください。



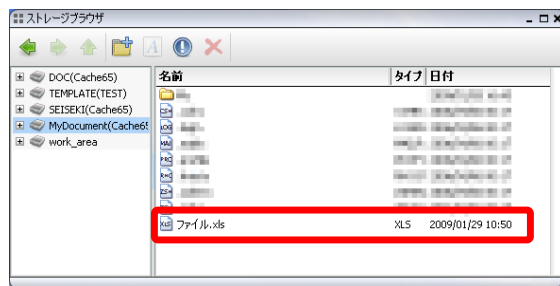
②学校サーバーに保存するファイルをコピーしてください。



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)。

