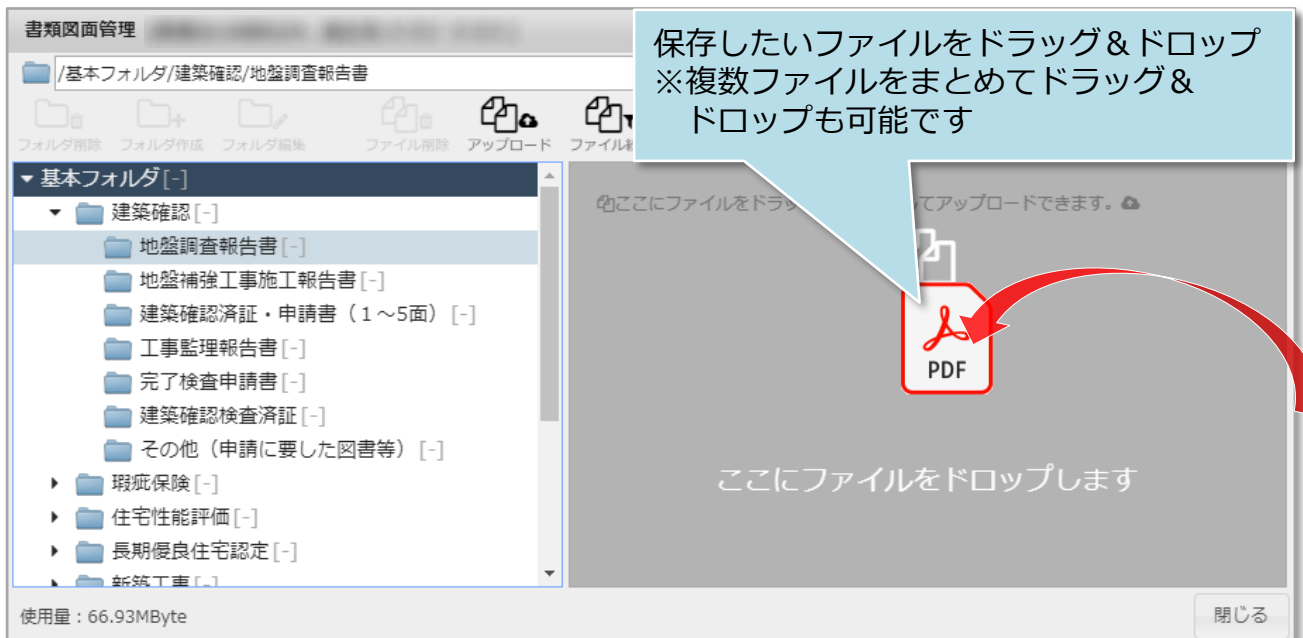
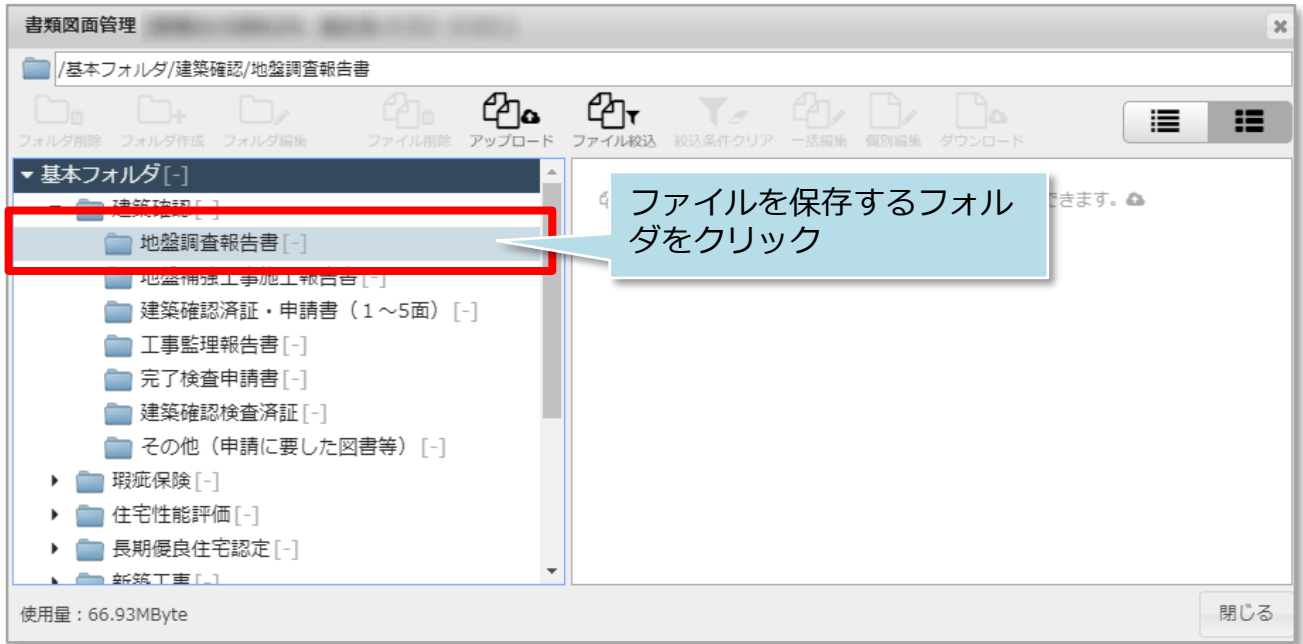


# ファイルアップロード


## ファイルのアップロード方法①

ファイルのアップロードは、ファイルをドラッグ&ドロップする方法と「アップロード」ボタンからアップする方法の2通りがあります。  
本ページはドラッグ&ドロップする場合の手順になります。



※複数枚まとめたのドラッグ&ドロップでのアップロードにも対応しております。  
1度にアップロードができる枚数は**10ファイル**、**50MB**までになります。

ファイルアップロード



No.	1	新規	①
有効	<input checked="" type="checkbox"/>		②
ファイル名	地盤調査報告書.pdf		
サイズ	7746860 byte		
撮影日時	2022/08/18 15:36:03		
登録日時	-----:--:--		
件名	<input type="text" value="地盤調査報告書.pdf"/>		③
閲覧権限	B3:本部担当者		④

コメント  全てに適用

⑤

⑥

⑦

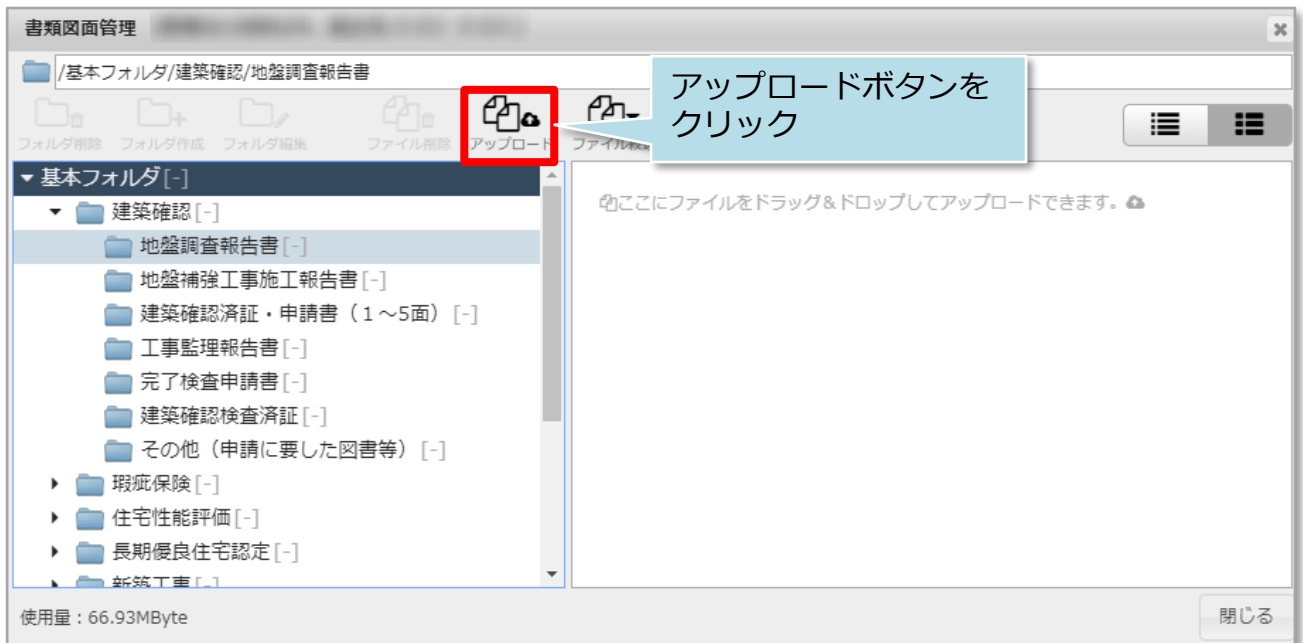
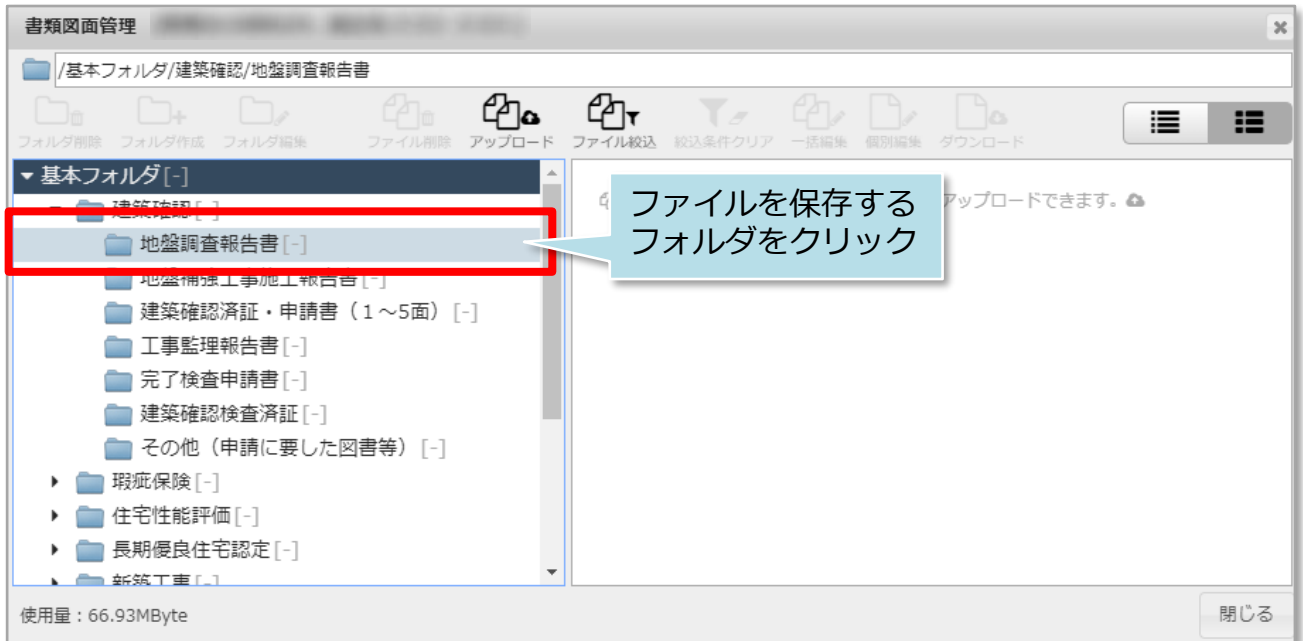
①	ファイルが新規の場合は「新規」、同一名称のファイルが既にある場合は「更新」と表示されます。
②	有効のチェックを外すと、アップロード対象から除外されます。
③	ファイルの件名を入力。(標準ではアップするファイル名が表示されます。)
④	どの権限者まで閲覧できるようにするか選択ください。 社員以上の方がアップロードした場合は「本部担当者」、協力会社の方がアップロードした場合は「関連業者②」が標準で選択されます。
⑤	コメント入力欄。ファイルに補足説明が必要な場合に入力ください。
⑥	保存をクリックするとファイルのアップロードが完了します。
⑦	保存後メールをクリックすると、ファイルが助っ人クラウドに保存され、関係者にメールでファイルがアップロードされたことの通知ができます。詳細は「保存後メール」を参照ください。

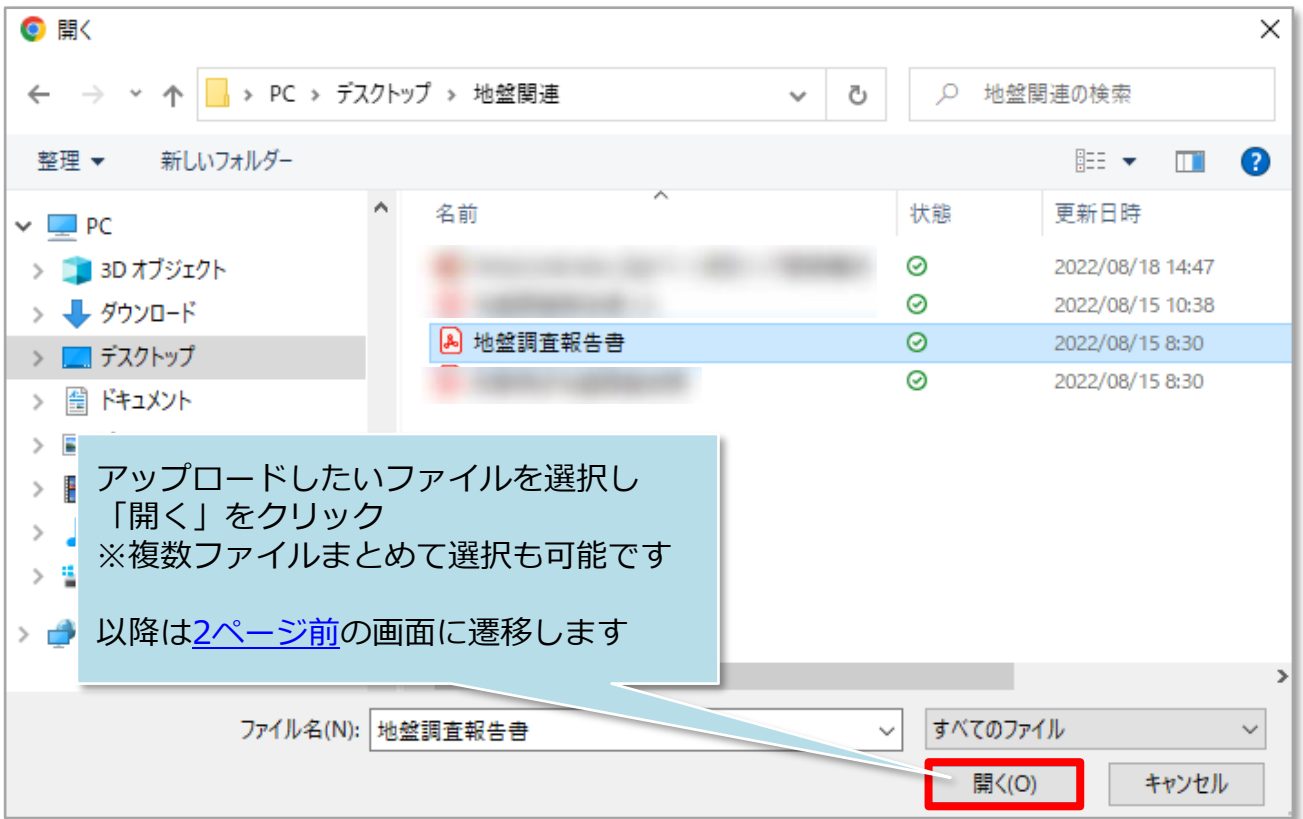
※アップロードできるファイルの種類(jpg、Pdf、Zip等)に制限はありません。

※画面内の閲覧権限とコメント欄にある「全てに適用」は、複数ファイルをアップする際に、クリックするとアップするファイル全てが同じ条件に変わります。  
例：アップする10ファイルに関連業者にも見せたい場合に、1つのファイルの閲覧権限を「関連業者②」に変更し、「全てに適用」をクリックすると、残りの9ファイルも閲覧権限が「関連業者②」に変更されます。

## ファイルのアップロード方法②

本ページは「アップロード」ボタンからアップする場合の手順になります。





※複数枚まとめてのドラッグ&ドロップでのアップロードにも対応しております。  
1度にアップロードができる枚数は10ファイル、50MBまでになります。