

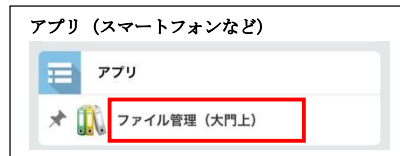
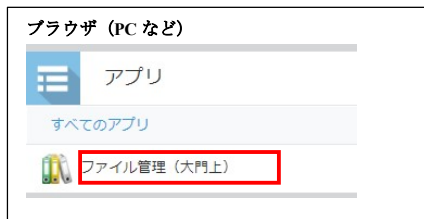
5. ファイル管理

各地区または委員会のスペースでファイル(資料)を共有することができます。

<ファイル(資料)参照方法>

初期画面(ポータル画面)または各スペースのアプリから、ファイル管理をクリックまたはタップします。

※初期画面の説明は、02.初期画面(ポータル)のページを参照してください。



登録されているファイル(資料)の一覧が表示されます。

参照したいファイル(資料)タイトル左横のマークをクリックまたはタップしてください。



内容の説明が表示されます。ファイル名をクリックまたはタップするとファイル(資料)を参照・ダウンロードできます。



補足:コメント欄からコメントする をクリックすることで、ファイル(資料)に対してコメントを残すことができます。

※コメントはメッセージと同じく宛先指定ができます。03.メッセージ投稿を参照してください。



<ファイル(資料)追加方法>

地区スペースでは地区理事委員のみ、委員会スペースでは委員会の全員がファイル(資料)を追加することができます。

◆注意◆

ファイル(資料)は地区または委員会の全員が閲覧可能ですので、共有してよいファイル(資料)が十分に確認の上、追加してください。またファイル名が長いとAndroid 端末から参照できないことがありますので、ファイル名は全角 26 文字以内にするようにしてください。

画面右側にある+マークをクリック または 画面下にある追加をタップします。



タイトル・説明を入力し、参照ボタンより登録するファイルをクリックまたはタップし、保存します。(ファイルは複数指定することができますが、容量は1GB までです)



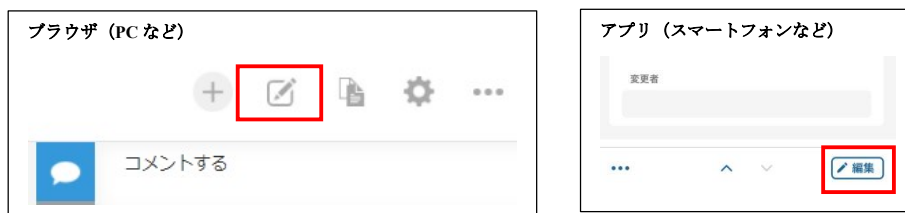
<ファイル(資料)編集方法>

地区スペースでは地区理事委員のみ、委員会スペースでは委員会の全員がファイル(資料)を編集することができます。

※ここでの編集とは、資料の差し替え・追加や説明文の編集を指します。

編集した操作は変更履歴として自動的に記録されます。

画面右側にある鉛筆マークをクリック または 画面下にある追加をタップします。



必要な内容を編集して保存をクリックまたはタップしてください。

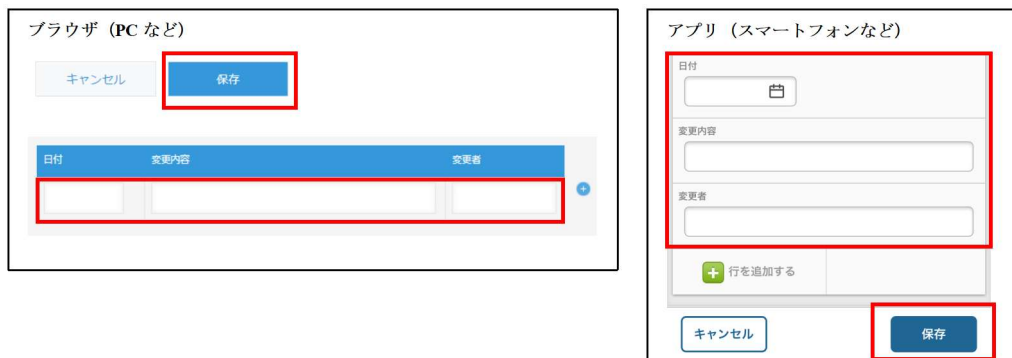
※ファイルに表示されている×をクリックまたはタップすればファイルを削除できますが、

削除しても変更履歴から削除前のファイルを参照することができます。

変更した履歴をご自身で残したい場合(他の方へ変更内容を伝える場合など)は、下段にある日付・変更内容・変更者を入力して保存ください。

行は+から追加できます。

※通知を送るには、前ページ「補足:」に記載しているコメントからの入力が必要です。



◆注意◆

完全にファイルを削除することはできません。 完全な削除が必要な場合は、PTA 本部 member@mmpta.com まで連絡ください。