

・ログイン

本システムをご利用頂くには、ログインしてください。
(※終了する場合はログアウトしてください。)

ブラウザで以下 URL を入力し、ログイン画面を表示してください。

<https://www.webfile.jp/kohga/>




ログイン画面

※アカウント / パスワードは
別途配布資料をご確認ください。

ログイン画面にてアカウントとパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックしてください。ログインが完了しますと、ファイル一覧画面に移動します。

・パスワード設定方法

メニューのプロフィール  ボタンを押して画面を開き、
[パスワード変更] ボタンをクリックしてください。




現在のパスワード、新パスワード、新パスワード(確認)を入力し、
[編集確定] ボタンをクリックしてください。

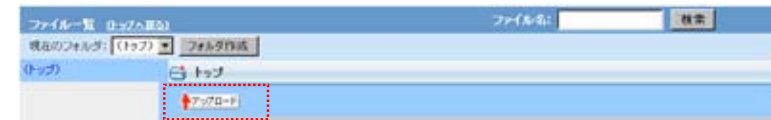
パスワードを変更すると、自動的にログアウトします。
変更後のパスワードで、再度ログインしてください。

【注意点】

一度、社内チーム内で動作確認などを実施後、お客様に送付してください。また、不要なファイルの整理整頓を心がけてください。

・ファイルのアップロード

ファイル一覧画面  の画面にある [アップロード] ボタンをクリックしてください。




ファイルのアップロードフォームに遷移します。ファイルを選択し、
[アップロード] ボタンをクリックしてください。

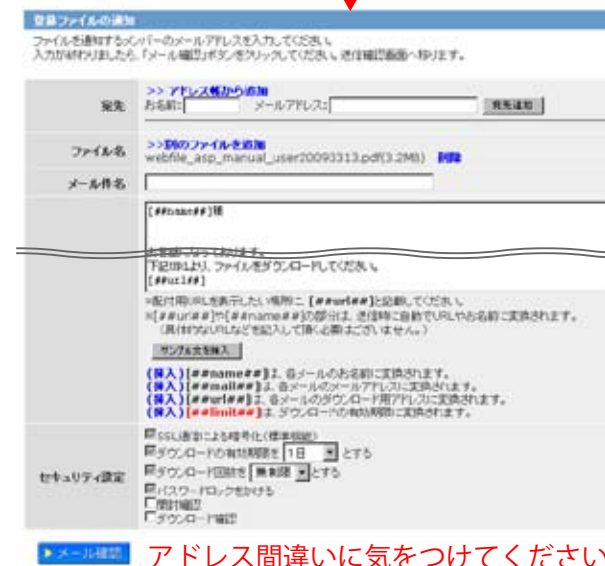
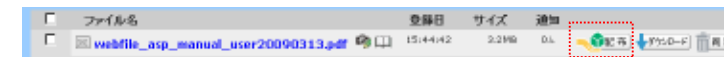


アップロードしたいファイルを [参照] ボタンを押して
選択してください。[追加] を押すと複数のファイルが
一度にアップロードできるようになります。

アップロードが終わると完了画面が表示されます。
※ファイルを確認するため完了を選んでください。

・ファイルの送信

ファイル一覧画面  の画面にある ファイル名右側にある [配布] ボタンを
クリックしてください。登録ファイルの通知画面へ移動します。



項目を入力、選択し、入力完了後
[メール確認] ボタンをクリックしてください。

登録ファイルの通知(確認)画面へ
移動します。

入力、設定した内容が
正しければ、[メール送信] ボタンを
クリックしてください。

 **アドレス間違いに気をつけてください。**