## ファイルの差し替え手順

## ☆「メディア」直下に保管されているファイルを同名で差し替える手順

掲載アドレスが「〇〇〇.jp/ wp-content/uploads/〇〇〇.pdf」の場合です。

掲載アドレスの「/wp-content/uploads/」とファイル名の間に「group1」などが入っている 場合(〇〇〇.jp/wp-content/uploads/group1/〇〇〇.pdf)は、途中から違う手順になりま すのでご注意ください。

※文書管理機能を使って管理されている申請書類を差し替えるする場合は、必ず文書管理 機能で実行してください。

1. 対象ファイルの検索

管理画面の左メニュー下方に「メディア」という項目がありますので、これをクリックして ください。

画面右上に検索欄がありますので、 差し替え対象ファイル名を入力してください (入力する と検索されます)。

2. 確認とバックアップ取得

検索結果として更新対象ファイルが表示されますので、それをクリックしてください。 切り替わった画面の右側下方の「URL をクリップボードにコピー」をクリックしてくださ い。これで対象ファイルの公開 URL がコピーされます。

ブラウザの新しいウインドウを立ち上げ、URL 欄に「貼り付け」を行ってください。 クリップボードにコピーされていた対象ファイルの URL が貼り付けられ、表示されます。 表示されたファイルが目的のファイルであることを確認し、念のため保存しておいてくだ さい。

3. 更新前ファイルの削除

更新対象ファイルが表示されたウインドウに戻り、画面の右側一番下の「完全に削除する」 をクリックしてください。これで古いファイルが削除されます。

4. 新ファイルのアップロード

※掲載アドレスに「group1」などが入っている場合は、4の手順は行わずに5に進んでくだ さい。

そのまま「メディアライブラリ」の画面で、上方にある「新規追加」をクリックしてください。「ファイルをドロップしてアップロード」という枠が表示されますので、新ファイルを アップロードしてください。 5. 新ファイルのアップロード(掲載アドレスが「group1」フォルダ等の場合)

管理画面の左メニューのかなり下方に「Media Library Folders Pro」という項目がありますので、これをクリックしてください。

画面左上にディレクトリ構成が記載されておりますので、掲載アドレスのフォルダ名(例えば「group1」)をクリックしてください。

画面左上の「ファイルの新規作成」をクリックしてください。

画面右側に大きな文字で「ここにファイルをドラッグ&ドロップ」と表示されますので、そ こに新ファイルをドラッグ&ドロップしてください。

※新ファイルは必ず旧ファイルと同じ名称にしてください。



以上で差し替えは完了です。

旧ファイルを削除し、新ファイルを同名でアップロードして差し換える方法になりますの で、作業を途中でやめるとファイルが消えてリンク切れになってしまいます。一度作業を始 めたら最後まで対応を完了させてください。