

# キャビネットを作ってみましょう

2025/3/4

キャビネットとは、いろいろなファイルを保存しておける「書庫」です。キャビネットにファイルを保存する際に、ファイルを直接保存しておくことができる他、フォルダに分けて保存することができますので、例えば1つのキャビネットに年度ごとにフォルダを作成して、整理して保存しておくことも可能です。

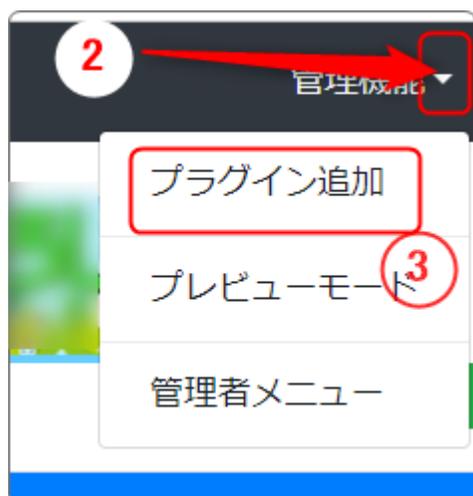
さらに、キャビネット内に保存したファイルのリンクを取得することができます。取得したリンクを固定記事やブログ内にリンクとして貼ることで、それらのリンクから直接キャビネット内のファイルを開くこともできます。

## 1. ログインしていることを確認しましょう



ログインしていると、画面左上の①がアカウント名に変わっています。また、アカウント名の左に「管理機能 ▼」が表示されています。

## 2. キャビネットのプラグインを追加



「管理機能」の隣にある ② を押下すると、③ の「プラグイン追加」、「プレビューモード」、「管理者メニュー」などが出てきます。

③ の「プラグイン追加」を押下します。



「メインに追加」の隣にある④「▼」を押下します。

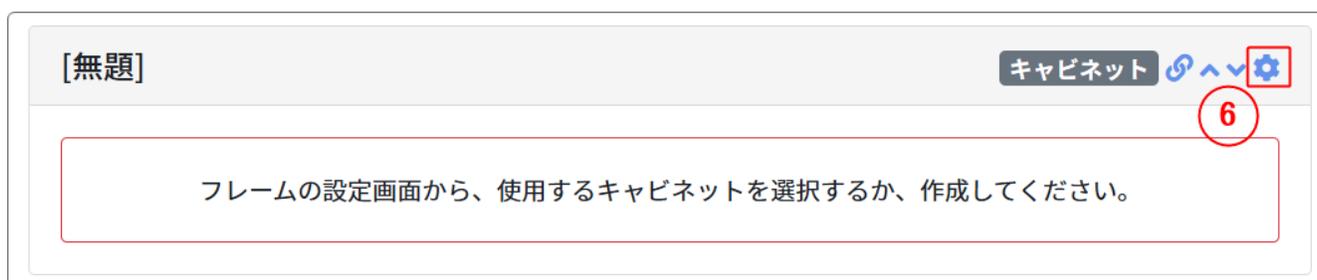


この時、を押下する必要はありません。

(プラグインが追加されると、自動的にこの画面は閉じます。)

左のようなプラグインを選択する画面になり、プラグインの一覧が表示されます。「キャビネット」⑤を押下します。

### 3. キャビネットの新規作成



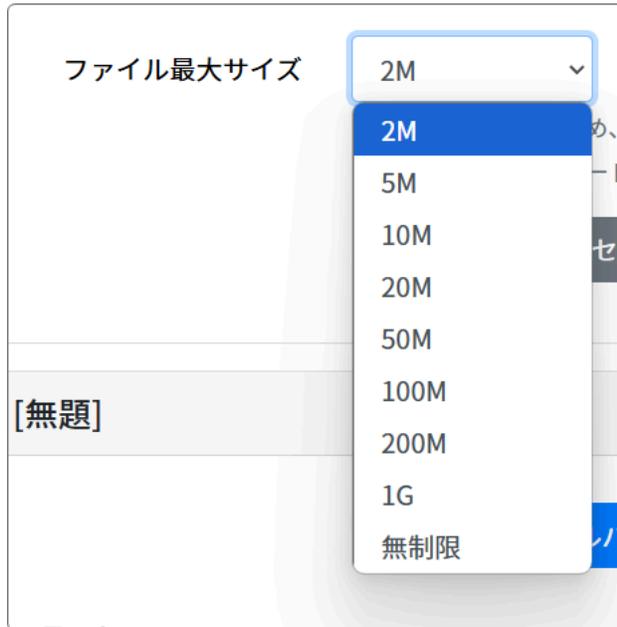
今回は新規にキャビネットを作成したいので、を押下して設定からはじめます。

「新規作成」のタブを開き、新しく作成するキャビネット名を入れ、を押下します。



再度同じ画面に戻ります。を押下するとキャビネットの画面に戻ります。

💡 Tips !



※この時、ファイル最大サイズはデフォルトでも問題ありませんが、例えばZipファイルなどを使って複数のファイルを一度にアップロードしたい場合など、大きなファイルを扱う場合は、ファイルサイズに必要なサイズに変更することは可能です。

ただし、その場合でも必要以上に大きくすることはやめましょう。サーバーの容量を圧迫してしまいます。

## 4. キャビネットにファイルを追加する

作成したキャビネット内にファイルを追加するには、直接ファイルを単体で追加する場合と、キャビネット内に例えば年度ごとのフォルダを作成して、その中に当該年度のファイルを追加する方法があります。

### 4-1. キャビネット内に直接ファイル単体を追加する

キャビネット内に直接ファイルを追加する場合は、画面右上の **ファイル追加** を押下します。



画面左にあるのが「[3. キャビネットの新規作成](#)」で作成したキャビネット名になります。

ファイル選択画面が開きますので、パソコン内のファイルを参照選択して追加します。



ファイルが追加されました。



## 💡 Tips !

ファイルをダウンロードや削除する場合は、上記画像の青枠部分にチェックを入れると複数のファイルを選択して削除やダウンロードができます。

削除やダウンロードのボタンは上下にあります。どちらでも同じ操作ができます。

## 4-2. フォルダを作成して年度ごとに保存する

次に、年度毎にフォルダを作成してその中にファイルを追加する方法です。

The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a header with "[無題]" and "キャビネット" with navigation icons. Below the header, there are two buttons: "フォルダ作成" (Folder Creation) and "ファイル追加" (File Addition). A red arrow points to the "フォルダ作成" button. Below these buttons is a form for creating a folder. The "フォルダ名" (Folder Name) field contains "2024年度" (2024 Fiscal Year). Below the form are "キャンセル" (Cancel) and "作成" (Create) buttons. The "作成" button is highlighted with a red box. Below the form, there is a section for "学年便り" (Yearly Bulletin). At the bottom, there is a table of files with columns for "名前" (Name), "サイズ" (Size), and "更新日" (Update Date). The table contains one file: "20241126\_No. 3 8.pdf" (201KB, 2025-03-04 18:35:17). Above and below the table are buttons for "削除" (Delete) and "ダウンロード" (Download).

**フォルダ作成**

を押下してフォルダ名を入れ、

**作成**

を押下します。

[無題] キャビネット   

+ フォルダ作成 + ファイル追加

学年便り

チェックした項目を 削除 ダウンロード

<input type="checkbox"/>	名前	サイズ	更新日
<input type="checkbox"/>	<span>2024年度</span>	-	2025-03-05 10:21:43
<input type="checkbox"/>	<span>20241126_No. 3 8 .pdf</span>	201KB	2025-03-04 18:35:17

チェックした項目を 削除 ダウンロード

「2024年度」というフォルダができました。  
フォルダを押下すると、フォルダの中に入ることができますので、ここに「[4-1. キャビネット内に直接ファイル単体を追加する](#)」でファイルを追加した際と同じ手順でファイルを追加することができます。

[無題] キャビネット   

+ フォルダ作成 + ファイル追加

学年便り / 2024年度

チェックした項目を 削除 ダウンロード

<input type="checkbox"/>	名前	サイズ	更新日
<input type="checkbox"/>	<span>1つ上へ</span>		

ファイルがありません

チェックした項目を 削除 ダウンロード

 ここを押下すると1つ上の階層に戻れます。  
(この場合は、「学年便り」)

### 4-3. 複数のファイルを一度に追加するには

キャビネットにはZip形式で複数のファイルを圧縮して一度に追加することができます。

多数のファイルを一度に追加する場合に便利です。

ただし、その場合、ファイルサイズが大きくなることがあるので、その場合は必要に応じて一度に追加できるファイルサイズを変更します。

※参照→[Tips!](#)

アップロードできる最大サイズ 2M

<input type="checkbox"/>	名前	サイズ	更新日
<input type="checkbox"/>	📁 2024年度	-	2025-03-05 10:21:43
<input type="checkbox"/>	📁 2025年度	-	2025-03-05 10:34:49
<input type="checkbox"/>	📄 20241126_No.3 8.pdf	201KB	2025-03-04 18:35:17

あらかじめ追加したいファイルをすべてZipファイルに圧縮して、パソコン内に保存しておきます。

そのファイルを指定して「ZIPを展開する」にチェックを入れてから「追加」します。

Zipファイルを追加すると、自動的に解凍してファイルが追加されます。

[無題] キャビネット   

フォルダ作成 ファイル追加

学年便り

チェックした項目を 削除 ダウンロード

<input type="checkbox"/>	名前	サイズ	更新日
<input type="checkbox"/>	 2024年度	-	2025-03-05 10:21:43
<input type="checkbox"/>	 2025年度	-	2025-03-05 10:34:49
<input type="checkbox"/>	 20241126_No.3 8.pdf	201KB	2025-03-04 18:35:17
<input type="checkbox"/>	 20241128_No.3 9.pdf	819KB	2025-03-05 10:53:06
<input type="checkbox"/>	 IMG_20250305_0001.pdf	1MB	2025-03-05 10:53:06

チェックした項目を 削除 ダウンロード

 Tips !

キャビネット内に追加したファイルは追加した順番ではなく、ファイル名の順番で追加されます。

意図する順番で表示させたい場合は、あらかじめファイル名を変更しておきましょう。

## 5. キャビネット内のファイルのリンクを取得する

キャビネットに追加したファイルのリンクを取得し、他の記事内にそのリンクを貼り付ければ、キャビネットを開かずにファイル閲覧やダウンロードすることができます。



リンクを取得するには、取得したいファイル（フォルダも可能）で右クリックし、出てきた一覧から「リンクのアドレスをコピー」（Microsoft Edgeの場合は「リンクのコピー」）を押下します。



クリップボードにそのファイルやフォルダのリンクがコピーされますので、それを他の記事内の貼り付けたい箇所にリンクとして貼り付けます。

### テスト

2024年4月5日 18時09分 [システム管理者]

テスト投稿です

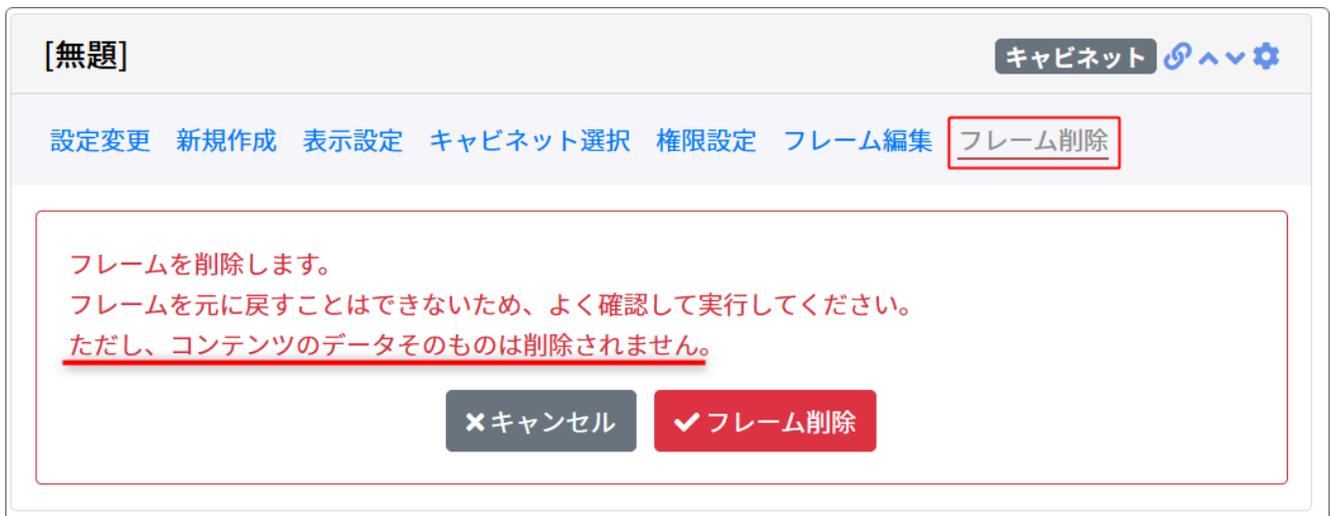
押下するとキャビネット内のファイルやフォルダが開きます。

## 6. 注意事項



キャビネット内のファイルやフォルダを削除すると、サーバ上からも削除されてしまいます。  
元にもどすことができなくなりますので、注意しましょう。

なお、キャビネットのフレームを削除する場合は、ファイルはサーバ上に残ります。



※キャビネットのフレーム削除は、右上の歯車マーク➡フレーム削除 から行います。