

# CanDo 上傳檔案使用說明：

首先，準備好你要上傳的檔案（檔案最好壓縮後再上傳）

如果檔案較多時，請做成一個壓縮檔再上傳

步驟如下：

- 1.開一個新資料夾
- 2.更名成「聯絡人+聯絡電話」
- 3.把要上傳的檔案copy進資料夾內
- 4.下載「填寫輸出說明.txt」，填妥後一起放進資料夾內
- 5.用RAR或ZIP...等壓縮資料夾成一個檔案
- 6.上傳壓縮好的檔案
- 7.上傳完成請mail (cando@cando.com.tw)或電話(02)23895626通知

## 步驟一：



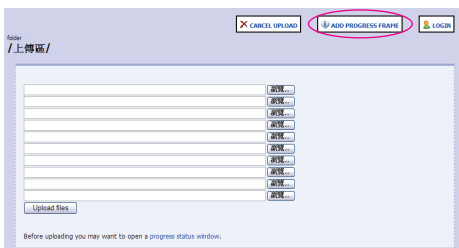
選擇「上傳檔案」再按「上傳區」

## 步驟二：



按「UPLOAD」

## 步驟三：



選擇「ADD PROGRESS FRAME」  
在稍後傳送過程，可以看見檔案的傳送進度

## 步驟四：



用「瀏覽」選擇要上傳的檔案（最多十個）

## 步驟五：



檔案選擇正確後，按「Upload files」  
開始上傳

## 步驟六：



當出現上傳完成畫面時，同步驟一  
按「上傳檔案」再按「上傳區」  
確認檔案已出現在上傳區即可

