



# ユーザーマニュアル

## アップローダー HTML バージョン 3.0

アップローダーは「スタンダード」と「プレミアム」の2つのバージョンがあります。  
このマニュアルは HTML のスタンダードバージョン用です。標準ブラウザは必要ですが、  
その他のプラグインインストールは必要ありません。

## 目次

アップローダーのバージョン.....	1
HTML.....	1
プレミアム.....	1
アップローダーのインストール.....	1
アップローダーを始める.....	1
言語を選択する.....	2
ログイン.....	2
契約に関するアクセストラブル.....	3
ディスク残量.....	3
パスワードの変更.....	3
ファイルの送信.....	4
2GB 以上のファイル .....	9
ファイルのダウンロード.....	10
期限切れのファイル.....	12
短期ユーザーの作成.....	12
長期ユーザー.....	12
管理者ユーザー.....	13
短期ユーザーのアップローダーへのアクセス.....	14
アドレスブックに新しい連絡先を追加する.....	15
連絡先の編集・削除.....	17
ログアウト.....	19
ユーザーの編集.....	21
ユーザーアクセス権利の変更.....	22
共用の連絡先へのアクセス許可 .....	22
ユーザーの削除.....	23
アップロードタブ.....	23
統計タブ .....	24
グラフ 1: 全ユーザーによってアップロードされた期間別データサイズ.....	25
グラフ 2: 全ユーザーによってダウンロードされた期間別データサイズ.....	26
円グラフ ユーザーのサーバーディスク使用量 ( % ).....	26
表: 選択した期間の中でのアップロード & ダウンロード .....	27

## アップローダーのバージョン

### HTML

アップローダーは「スタンダード (HTML)」と「プレミアム(アプレット)」の2つのバージョンがあります。決定的な違いは、スタンダードバージョンでは1回のアップロードあたりファイルサイズが2 GB までと制限されていることです。しかしEメールサーバーではファイルサイズの制限が4～8 MB となり、容量に大きな違いがあります。

### プレミアム

プレミアムバージョンはファイルサイズ無制限でアップロードできるように設定されたJava™アプレット<sup>1</sup>バージョンです。このバージョンではオラクルコーポレーションのウェブサイトから無料でダウンロードできるプラグイン「Java Runtime」が必要となります。

スタンダード・プレミアムの両バージョンの信号はSSL (Secure Socket Layer)を使った安全なHTTP (Hypertext Transfer Protocol) プロトコルを通して転送されます。さらにプレミアムバージョンではすべてのファイルがAES(Advanced Encryption Standard)システムによって暗号化されます。

## アップローダーのインストール

アップローダーのダウンロードについては、インストール CDに従ってください。

## アップローダーを始める

アップローダーを始めるには:

- 1 インターネットブラウザを開き、IT 管理者より与えられたアップローダーの URL アドレスを入力してください。URL アドレス: <http://<address of the server>/Uploader<sup>2</sup>/>

---

<sup>1</sup> 他のアプリケーションが動作している間にもアクセスが可能な小さなアプリケーションプログラム

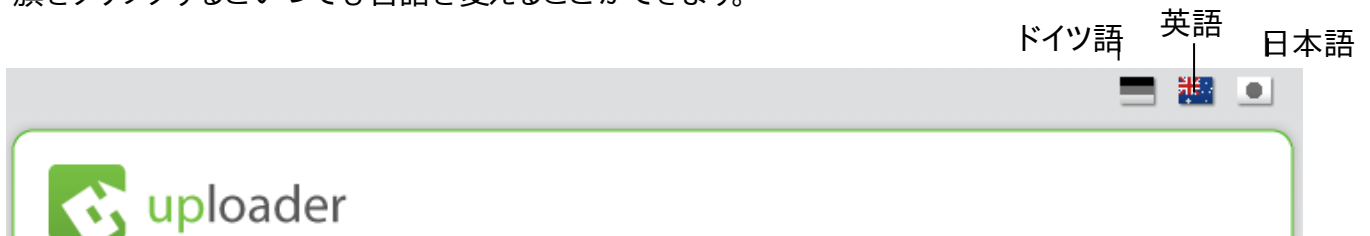
<sup>2</sup> ウェブアプリケーションの名前は変更されている場合がありますので、アップローダーへのアクセス問題が起きましたら各社のIT部署もしくは代表者にお問い合わせください。

## 言語を選択する

現在 アップローダーでは日本語 英語 ドイツ語を選択できます<sup>3</sup>。

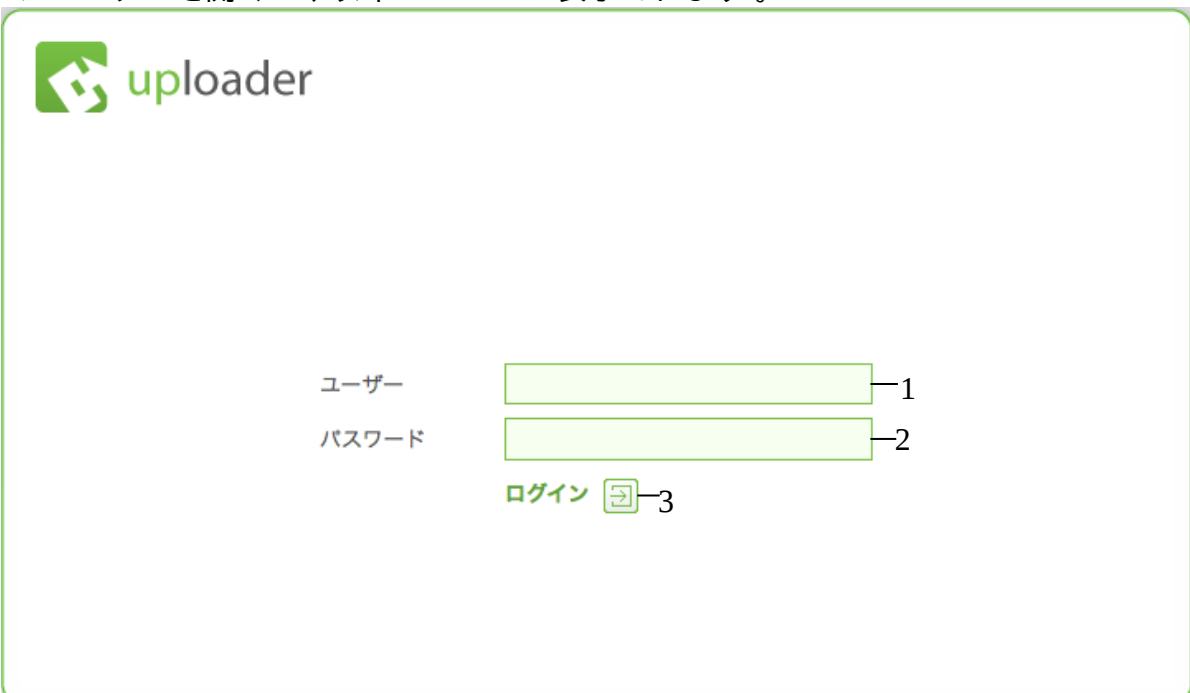
お好みの言語をご利用いただくには

1. ログインページの右上にある国旗をクリックしてください。変更されたい言語の国旗をクリックするといつでも言語を変えることができます。



## ログイン

アップローダーを開くと、以下のページが表示されます。



### ログインページ

1. ユーザー欄には、IT 管理部署によって割り当てられたユーザー名を入力してください
2. パスワード欄に、割り当てられたパスワードを入力してください。
3. ログインをクリックもしくは Enter キーを押してください。

<sup>3</sup>現在対応していない言語でアップローダーをご利用されたい場合は、Software Achkar または WA Go Online へお問い合わせください。

## 契約に関するアクセストラブル

アップローダーとの契約が期限切れ、もしくは料金が未払いの場合、スクリーンに以下のメッセージが表示されます。契約を更新されるか、その他に問題がありましたらWA Go Onlineまでお問い合わせください。



uploader

現在、契約記録がありません。アップローダーを利用するには新しいプランをご契約ください。

ユーザー

パスワード

ログイン 

## ディスク残量

ページの右上に、ディスクスペースの残量が表示されます。



uploader

アップローダー | [パスワード変更](#) | [短期ユーザー](#) | [ログアウト](#)

SpaceLeft: 99% (14 GB)

上の例では、99%・14GB のディスクスペースが残っています。

ディスクスペースがなくなり、ファイルの送信が遅くなることを避けるために、前もって新しい契約をされることをお勧めします。

## パスワードの変更

パスワードを変更するには:

1. アップロードファイルページの右上にある、パスワード変更をクリックしてください。



uploader


アップローダー | [パスワード変更](#) | [短期ユーザー](#) | [ログアウト](#)

SpaceLeft: 99% (14 GB)

1

以下のスクリーンが表示されます。

パスワード変更ページ



2. 現在のパスワードを入力してください。
3. 新しいパスワードを入力してください。
4. 確認のため、新しいパスワードを再入力してください。
5. 有効にするをクリックしてください。
6. パスワードが変更されると、「パスワードの変更は成功しました。」というメッセージが表示されます。
7. アップロードファイルページへ戻るには、右上のアップローダーをクリックしてください。



## ファイルの送信

ファイルを送信するには

1. 右上に表示されているアップローダーをクリックし、ファイルアップロードページを表示します。
2. Eメール送信者欄には自動的にユーザーのEメールアドレスが表示されます。報告機能と安全性のために変更はできません。

## ファイルアップロードページ



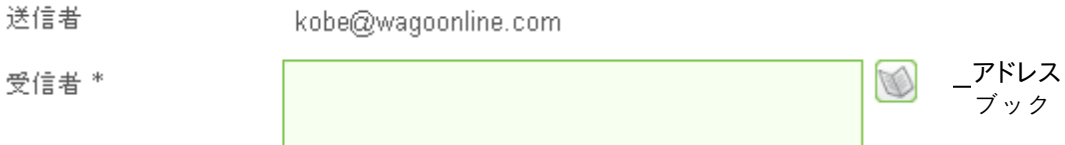
The screenshot shows the 'uploader' interface. At the top right, there are links: 'アップローダー' (Uploader), 'パスワード変更' (Change Password), '短期ユーザー' (Temporary User), and 'ログアウト' (Logout). Below these links, it says 'SpaceLeft: 99% (14 GB)'. The main form has the following fields:

- 送信者 (Sender): kobe@wagoonline.com
- 受信者 \* (Recipient \*): [Empty text box with an address book icon to its right]
- パスワード \* (Password \*): [Empty password field]
- パスワードを再入力 \* (Re-enter password \*): [Empty password field]
- 有効期限 (Validity Period): 7 [Dropdown arrow] 日間 (7 days)
- メッセージ (Message): [Empty text area]

3. 受信者の E メールアドレスを直接入力するかアドレスブックから選択してください。

a) アドレスブックから E メールアドレスを挿入するには:

- 受信者欄の右にあるアドレスブックマークをクリックしてください。



The diagram shows the '送信者' (Sender) field with the email 'kobe@wagoonline.com'. Below it is the '受信者 \*' (Recipient \*) field. To the right of the recipient field is an address book icon (a book with a magnifying glass) and the text 'アドレスブック' (Address Book).

- アドレスブックが表示されます。<sup>4</sup>

## アドレスブック

<sup>4</sup> 上手く実行されない場合、管理者にこの機能の利用を停止されたのか、作動させていないかを確認してください。実行されない場合、E メールアドレスを直接入力してください。

[連絡先](#)
[連絡先編集](#)

#### 連絡先

(△ プライベートの連絡先)

名前	メール	宛先に追加
David Public	david@nomorefat.org	<input checked="" type="checkbox"/>
marcella	marcella@clippin.com	<input type="checkbox"/>
michael	michael@clippin.com	<input type="checkbox"/>

- 送信したい人のメールアドレスの横にある「宛先に追加」というチェックボックスをチェックすると受信者欄にアドレスが表示されます。同時に複数のアドレスが選択可能です。チェックし終わったら、ウィンドウを閉じてください。
- 選択した受信者を確認するには、宛先を挿入するをクリックしてください。
- メール受信者欄から削除するには、キャンセルをクリックしてください。

#### b) E メールアドレスをタイプして入力する:

- 受信者の欄に E メールアドレスをタイプして入力してください。入力途中の E メールアドレスは赤色ですが、入力し終わると灰色に変わります。

送信者

john@clippin.com

受信者 \*

3a) —

yurifukuhara@toshtosh.c



- 受信者が複数の場合、一行に一つのアドレスがくるよう Enter キーを使って一行ずつ入力してください。

#### 有効期限を付けて ファイルをアップロードする方法

4. 受信者の E メールアドレスを入力し終わったら、パスワード欄に受信者がファイルをダウンロードする際に使うパスワードを入力します。
5. パスワードを再入力欄に、もう一度パスワードを入力します。パスワードはメールや電話などを使い受信者と確認してください。
6. 有効期限の欄には、何日間ファイルダウンロードを可能にするか 1～30 日間から選択してください。
7. メッセージの欄にはファイルに関する事などを入力することができます。この欄の入力は必須ではありません。



## アップロードファイルページ

送信者	benoit@wagoononline.co.jp		
受信者 *	<input type="text" value="kobe@wagoononline.com"/>		
パスワード *	<input type="password" value="....."/>		4
パスワードを再入力 *	<input type="password" value="....."/>		5
有効期限	7  日間		6
メッセージ	<input type="text"/>		7

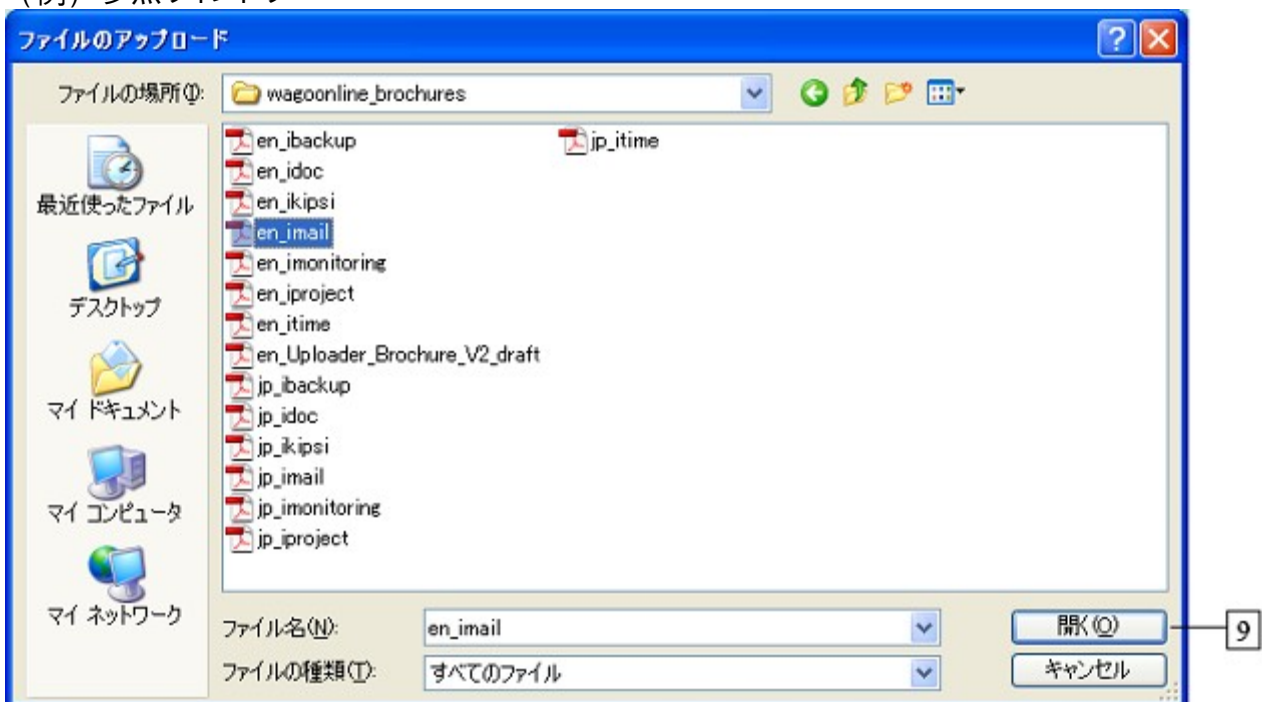
8. 送信したいファイルを選択するには参照欄の右にあるマークをクリックしてください。

参照   —8

アップロードして送信する: 

9. ファイルを見つけたら、ダブルクリックまたは、ファイルを強調表示させポップアップウィンドウの右下にある開くを選択してください。

(例) 参照ウィンドウ



10. 一度につき最大 2GB までならいくらでもファイルを送信することができますが、参照マーク

からは一度に1つのファイルしか選択できません。

11. ファイルを選択後、下に新しい参照欄が表示されるので、同じようにファイルを選択してください。

参照

Immigration Report.pdf		
		

アップロードして送信する: 

12. アップロードして送信をクリックする前であれば、参照欄の横のごみ箱マークからファイルを削除することができます。

13. ファイルを選択し終わったら、アップロードする準備は完了です。アップロードして送信をクリックしてください。

14. ファイルが送信されたら、確認のため以下のウィンドウが表示されます。

確認ページ



アップローダー | パスワード変更 | 短期ユーザー | ログアウト  
 SpaceLeft: 99% (14 GB)

アップロードが完了しました

更にファイルをアップロードする 

下記のファイルのアップロードが完了しました

No.	ファイル名	サイズ
1.	Uploader.odt	6.46 KB

このアドレスにメールが送信されました:

- kobe@wagoonline.com
- benoit@wagoonline.co.jp

15. 送信者のアドレスに受信者が受け取るメールと同じファイル送信確認メールが届きます。

16. さらにファイルを送信する場合は更にファイルをアップロードするをクリックしてください。

17. 終了する場合は右上にあるログアウトをクリックしてください。

## 2GB 以上のファイル

1. 2GB 以上のファイルを添付した場合、アップロードして送信するをクリックしてもファイルは送信されず、通知メッセージが表示されます。
2. 更にファイルをアップロードするをクリックし、ファイルを2 つに分けて送信してください。もし1 つのファイルが 2GB を越える場合は、ファイル制限のないプレミアムバージョンへの変更をお勧めします。

## ファイルのダウンロード

アップローダーからファイルが送信されると、「(名前)がアップローダーであなたにファイルを送信しました」というタイトルのメールが送信者・受信者へ送信されます。  
メールの内容は以下の通りです。

### 通知Eメール

Thereseさんがアップローダーであなたにファイルを送信しました	
<b>Date:</b> Mon, 24 Jan 2011 00:17:06 +0100 (CET)	
<b>From:</b> theresebggs@gmail.com [ + ]	
<b>To:</b> marcelle@wagoonline.com [ + ]	
<b>Size:</b> 2 KB	
Source   Show Header   Print	
下記のファイルが利用可能です	
1. Immigration Report.pdf 124.14 KB	
ファイルをダウンロードするためにリンクをクリックしてください	
<a href="http://210.151.210.29/Uploader3/dl?ID=upid1381543904148157764">http://210.151.210.29/Uploader3/dl?ID=upid1381543904148157764</a> (=>jp&from=2	
このリンクはまだ有効です:27/01/2011 08:01:55 (GMT +9)	
パスワードは、電話またはメールを通して通知いたします	

メールには、


- ・ダウンロード可能なファイルのリストとリンク
- ・有効期限

・「パスワードは電話またはメールを通して通知いたします。」というメッセージが表示されています。リンクをクリックするとダウンロードページに接続されます。有効期限がきれたファイルはダウンロードすることができません。


ファイルをダウンロードするには：

1. 通知Eメールに記載されているリンクをクリックしてアップロードログインページを開いてください。以下のページが表示されます。

### ダウンロードログインページ

 uploader

パスワード

OK 


2


3

2. 電話もしくはメールによって伝えられたパスワードを入力します。
3. OK をクリックもしくは Enter キーを押してください。
4. ダウンロードファイルページに接続され、

- ・メッセージ
- ・ファイルのリスト
- ・ファイルサイズ
- ・ダウンロードの有効期限等が表示されます。

#### ダウンロードファイルページ

 uploader

ファイル名	サイズ	ファイルの有効期限 (GMT +9)	ダウンロード
Immigration Report.pdf	124.14 KB	19/01/2011 12:13:09	

5. ファイルをダウンロードするには、対象ファイル欄の右端に表示されているダウンロードマークをクリックしてください。

## 期限切れのファイル

ファイルの有効期限が切れてしまった場合<sup>5</sup>、パスワードを入力後に以下のメッセージが表示されます。

ファイルの期限切れスクリーン



1. 送信者に連絡しもう一度ファイルを送信してもらいます。

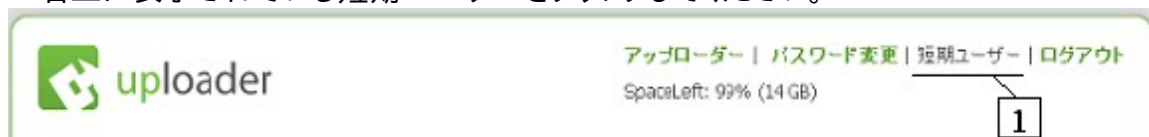
## 短期ユ○ザ○の作成

長期・管理者ユーザーである場合、顧客や仕事関係者の短期ユーザーアカウントを作成することができます。このアカウントを作成すると、安全にファイルのやりとりを行うことができます。安全面の問題から、長期・管理者ユーザーの作成できる短期ユーザーアカウントは最大30日間となります。また、短期ユーザーはアカウントを作成した人によりのみファイルを送信することができます。期限を伸ばして利用したい方はもう一度ユーザー登録をお願いします。

## 長期ユーザー

短期ユーザーを登録するには:


1. 右上に表示されている短期ユーザーをクリックしてください。



以下のスクリーンに切り替わります。

短期ユーザー登録ページ

<sup>5</sup> 有効期限はファイルアップロード時に1～30日間から選択してください。

ユーザー *	<input type="text"/>	2
<small>6文字～12文字にしてください。</small>		
パスワード *	<input type="password"/>	3
<small>6文字～12文字にしてください。</small>		
パスワードを再入力 *	<input type="password"/>	4
メール *	<input type="text"/>	5
	<input checked="" type="radio"/> 一時的 <input type="text" value="1度だけログイン"/>	6
共用ユーザー	<input type="checkbox"/>	7
	<a href="#">ユーザーを追加する</a> 	8

2. ユーザーの名前を入力してください。6～12文字以内。
3. ユーザーのパスワードを入力してください。6～12文字以内。
4. 確認のため、パスワードを再入力してください。
5. ユーザーのEメールアドレスを入力してください。
6. 短期ユーザーがファイル送信のために、アップローダーにアクセスできる回数を選択してください。1度だけログインもしくは1日から30日間のログインを許可することができます。短期ユーザーはファイル送信機能のみ利用可能です。安全上最低限必要な期間のみ許可するようにしてください。
7. 他の短期ユーザーや管理者ユーザーがアクセスできるよう、ユーザーの情報を共用連絡先に載せたい場合は、共用ユーザーのチェックボックスをチェックしてください。
8. ユーザーを追加するをクリックすると、短期ユーザーとして承認され、設定された期間内のアクセスが許可されます。

## 管理者ユーザー


短期ユーザーを登録するには:

1. 右上に表示されている管理者をクリックしてください。



以下のスクリーンに切り替わります。

短期ユーザー登録ページ

ユーザー *	<input type="text"/>	2
<small>6文字～12文字にしてください。</small>		
パスワード *	<input type="password"/>	3
<small>6文字～12文字にしてください。</small>		
パスワードを再入力 *	<input type="password"/>	4
メール *	<input type="text"/>	5
	<input type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> ユーザー <input checked="" type="radio"/> 一時的 <input type="text" value="1度だけログイン"/>	6
共用ユーザー	<input type="checkbox"/>	7
共用ユーザー閲覧可能	<input type="checkbox"/>	8
	<a href="#">ユーザーを追加する</a> 	9

2. ユーザーの名前を入力してください。6～12 文字以内。
3. ユーザーのパスワードを入力してください。6～12 文字以内。
4. 確認のため、パスワードを再入力してください。
5. ユーザーの E メールアドレスを入力してください。
6. 一時的を選択すると、ドロップダウンボックスが表示されます。アクセス許可(1 度だけログインもしくは 1 日から 30 日間)を選択してください。短期ユーザーはファイル送信機能のみ利用可能です。安全上最低限必要な期間のみ許可するようにしてください。
7. 他の短期ユーザーや管理者ユーザーがアクセスできるよう、ユーザーの情報を共用連絡先に載せたい場合は、共用ユーザーのチェックボックスをチェックしてください。
8. 短期ユーザーがファイルを送信すると送信者欄にはアカウントを作成した人のアドレスが自動的に入力されますので、共用ユーザー閲覧可能をチェックしても有効ではありません。
9. ユーザーを追加するをクリックすると、短期ユーザーとして承認され、設定された期間内のアクセスが許可されます。

## 短期ユーザーのアップローダーへのアクセス

短期ユーザーはアップローダーからの通知メールがありません。長期・管理者ユーザーは短期ユーザーアクセス許可の期限等通知する必要があります。安全面から電話での通知が最適です。短期ユーザーにも他のユーザーと同じログインページが表示されます。

ログイン情報を入力後、以下のスクリーンに切り替わります。

ファイルアップロードページ





The screenshot shows the 'uploader' interface. At the top left is the 'uploader' logo. At the top right, it says 'アップローダー | ログアウト' and 'SpaceLeft: 100% (199Mb)'. The main form has the following fields:

送信者	jacinta@transportdirect.org
受信者	theresebggs@gmail.com
パスワード *	<input type="password"/>
パスワードを再入力 *	<input type="password"/>
有効期限	7 日間
メッセージ	<input type="text"/>

At the bottom, there is a '参照' (Reference) label, a search input field, and a magnifying glass icon.

1. 上記のスクリーンショットのように、受信者欄には短期ユーザーのアカウントを作成した、長期ユーザーまたは管理者ユーザーが自動的に表示されます。
2. ファイルを送信する際、受信者欄の項目以外は他のユーザーと同じ手順で行ってください。
3. 短期ユーザーのアカウントは設定された期間が過ぎると、アップローダーにアクセスできなくなります。利用する場合は、もう一度アカウントを作成しなければなりません。

## アドレスブックに新しい連絡先を追加する


新しいEメールアドレスをアドレスブックに追加するには:

1. アップロードファイルページの右上に表示されている、アップローダーをクリックしてください。



2. ファイルアップロードページの受信者欄の横に表示されている、アドレスブックのマークをクリックします。

送信者 theresebggs@gmail.com

受信者 \*   — 2

3. 連絡先のリストが表示されます。連絡先編集のタブをクリックしてください。

[連絡先](#) [連絡先編集](#)

4. 以下のスクリーンが表示されます。

連絡先編集ページ

[連絡先](#) [連絡先編集](#)

新しいメールを追加する

名前 \*  — 5

メール \*  — 6

連絡先を追加する  — 7

連絡先編集  
(🔒 プライベートの連絡先)

名前	メール	編集
----	-----	----

- 名前欄に登録したい人の名前を登録します。
- メール欄に E メールアドレスを入力します。
- 連絡先を追加するをクリックするか、Enter キーを押してください。
- 新しく登録された連絡先は同じページ上の連絡先編集の下に表示されます。プライベートの連絡先には、名前の横に南京錠のマークが表示されます。このマークが表示されている連絡先は編集することができます。

連絡先

連絡先編集

---

新しいメールを追加する



名前 \*

メール \*

連絡先を追加する 

#### 連絡先編集

(🔒 プライベートの連絡先)

名前	メール	編集
🔒 Matthew	matthew@magicmachinery.com	 

8

9. 新しい連絡先はアドレスブックに表示されます。連絡先の詳細をチェックする場合は、直接タブをクリックしてください。

連絡先

連絡先編集

---

連絡先  
(🔒 プライベートの連絡先)

名前	メール	宛先に追加
Albert Brant	albert@hololu.org	
etst	shoko@wagoonline.om	
marcellene	marcelle@wagoonline.com	
🔒 Matthew	matthew@magicmachinery.com	

9

## 連絡先の編集・削除

同僚などの連絡先を編集・削除するには:

1. IT 部署、もしくは管理者に変更してもらいます<sup>6</sup>。

プライベートの連絡先を編集するには:


1. アップロードファイルページの右上に表示されている、アップローダーをクリックしてください。

<sup>6</sup> 連絡先リストには従業員のEメールアドレスが会社によって自動的に追加されます。よって変更がある場合はIT部署から会社全体へ変更されます。



2. ファイルアップロードページの受信者欄の横にあるアドレスブックをクリックします。

送信者 theresebggs@gmail.com

受信者 \*   2

3. 連絡先リストが表示されます。連絡先の横にある、連絡先編集をクリックしてください。



4. 以下のスクリーンが表示されます。プライベートの連絡先を編集するには、鉛筆マークをクリックしてください。

連絡先編集ページ

連絡先 連絡先編集

新しいメールを追加する

名前 \*

メール \*

連絡先を追加する 

---




連絡先編集  
(△ プライベートの連絡先)

名前	メール	編集
△ Matthew	matthew@magicmachinery.com	 

5. 名前・メール欄が編集できるようになります。

連絡先編集

(△ プライベートの連絡先)

名前	メール	編集
△ Matthew	matthew@magicmachinery.com	  

6. 変更後はフロッピーディスクマークをクリックし、編集を保存してください。

プライベートの連絡先を削除するには:

1. 上記の 1・2 の手順に従ってください。次に鉛筆マークではなく、隣のごみ箱マークをクリッ

くしてください。

名前	メール	編集
 Matthew	matthew@magicmachinery.com	  1

2. 削除確認のポップアップウィンドウが表示され、**OK**をクリックすると、連絡先はアドレスブックから削除されます。



## ログアウト

1. アップローダーからログアウトするには、全てのページの右上に表示されているログアウトをクリックしてください。ログアウトをクリックすると、ログインページが表示されます。



## 管理者：権利・作業手順

管理者権利を与えられると、ユーザーを会社の共用連絡リストに加える、共用連絡リストからユーザーを削除する、ユーザーの名前やEメールアドレスの編集を行う、短期・長期・管理ユーザーの共用連絡先へのアクセス許可、ユーザーアクセス権の変更を行うことができます。また、特定期間にどれくらいアップローダーを使用しているかを調べる統計情報にアクセスすることもできます。

管理者ページへのアクセス：

1. 管理者権利がある場合、ファイルアップロードページの右上にある管理者をクリックしてください。

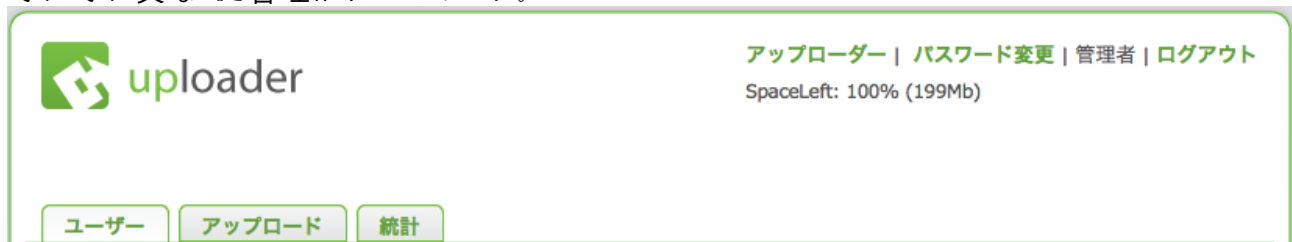
ファイルアップロードページ



## ユーザータブ

ユーザーの追加や削除、変更、ユーザーアクセス権の変更は管理者ページのユーザータブから行ってください。

1. 管理者をクリックすると、管理者ページが表示されます。ユーザー・アップロード・統計にはそれぞれ異なる管理権利があります。



2. 直接タブをクリックすると、それぞれのページが表示されます。
3. アップロードページへ戻るには、右上のアップローダーをクリックしてください。

## ユーザーの追加

ユーザーを追加するには:

1. ユーザータブが開いていることを確認してください。

管理者ページ - ユーザータブ

ユーザー *	<input type="text"/>	2
<small>6文字~12文字にしてください。</small>		
パスワード *	<input type="password"/>	3
<small>6文字~12文字にしてください。</small>		
パスワードを再入力 *	<input type="password"/>	4
メール *	<input type="text"/>	5
	<input type="radio"/> 管理者 <input checked="" type="radio"/> ユーザー <input type="radio"/> 一時的	6
共用ユーザー	<input type="checkbox"/>	7
共用ユーザー閲覧可能	<input type="checkbox"/>	8
	ユーザーを追加する 	9

2. ユーザーの名前を入力してください。6~12文字以内。
  3. ユーザーのパスワードを入力してください。6~12文字以内。
  4. 確認のため、パスワードを再入力してください。
  5. ユーザーのEメールアドレスを入力してください。
  6. ユーザーアクセスのタイプを選択してください。
- 管理者: 新しいユーザーの追加、アップローダーの利用状況の確認等の管理権利が必要なアクセスが可能です。

- 長期ユーザー: 正社員
  - 短期ユーザー: 顧客や仕事関係者
- 7 会社の連絡先リストへ新しいユーザーの名前と E メールアドレスを追加したい場合は、共用ユーザーのチェックボックスをチェックしてください。
8. 新しいユーザーを長期・管理者ユーザーのみ閲覧できる、会社の連絡リストへのアクセスを許可したい場合、共用ユーザー閲覧可能をチェックしてください。
9. ユーザーを追加するをクリックします。新しいユーザーが追加されると、登録確認メッセージ「ユーザーアカウントの作成は成功しました。」がスクリーンに表示されます。

## ユーザーの編集

管理者は全てのタイプのユーザーの詳細を編集できます。(管理者・長期・短期ユーザー) ユーザーの名前や E メールアドレス、パスワード、アクセス権 (短期ユーザーを除く)、共用連絡リストへのアクセスを変更することが可能です。全ての使用者 (管理者・長期・短期ユーザー) はユーザータブの中のユーザーを編集するにリストが表示されます。

管理者ページ ユーザータブ

ユーザー アップロード 統計

ユーザー \*  
6文字~12文字にしてください。

パスワード \*  
6文字~12文字にしてください。

パスワードを再入力 \*

メール \*

☐ 管理者  
☒ ユーザー  
☐ 一時的

共用ユーザー ☐

共用ユーザー閲覧可能 ☐

ユーザーを追加する 

---

ユーザーを編集する:





ユーザー	メール	パスワード	管理者	共用	共用閲覧	最後のログイン	編集
Jacinta	jacinta@transportdirect.org	.....	一時的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/11 08:18	 
louis	louis@clippin.com	.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/11 19:31	 

ユーザーを編集するには:

1. 編集したいユーザー欄の右端にある、鉛筆マークをクリックしてください。編集モードに変更します。
2. ユーザーの名前や E メールアドレス パスワードを編集してください。



ユーザーを編集する:

ユーザー	メール	パスワード	管理者	共用	共用閲覧	最後のログイン	編集
Jacinta	jacinta@transportdirect.org	*****	一時的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/01/11 08:18	 
<input type="text" value="louis"/>	<input type="text" value="louis@clippin.com"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/11 19:31	 

3. 編集を保存するため、フロッピーディスクマークをクリックしてください。
4. 編集をキャンセルしたい場合、斜めに線が書いてあるフロッピーディスクマークをクリックしてください。



## ユーザーアクセス権利の変更

ユーザーのステータスは管理者・短期ユーザー、どちらへも変更が可能です。

短期ユーザーから管理者ユーザーへの変更・管理者ユーザーから短期ユーザーへの変更をするには：



1. ユーザーアクセス権利を変更したいユーザー欄の、鉛筆マークをクリックしてください。

ユーザーを編集する:

ユーザー	メール	パスワード	管理者	共用	共用閲覧	最後のログイン	編集
<input type="text" value="louis"/>	<input type="text" value="louis@clippin.com"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/11 19:31	 

2. 短期ユーザーを管理者ユーザーへ変更したい場合、管理者のチェックボックスをチェックします。管理者ユーザーから短期ユーザーへ変更したい場合は、管理者のチェックボックスのチェックを外してください。



ユーザーを編集する:

ユーザー	メール	パスワード	管理者	共用	共用閲覧	最後のログイン	編集
<input type="text" value="louis"/>	<input type="text" value="louis@clippin.com"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/11 19:31	 

3. フロッピーディスクマークをチェックし、変更を保存してください。
4. 保存確認のため- ユーザーの変更は成功しました- というメッセージがスクリーンに表示されます。

一度短期ユーザーへ変更すると、変更はできないのでご注意ください。

ユーザーを編集する:


ユーザー	メール	パスワード	管理者	共用	共用閲覧	最後のログイン	編集
<input type="text" value="Jacinta"/>	<input type="text" value="jacinta@transportdirect.org"/>	<input type="text"/>	一時的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		 

## 共用の連絡先へのアクセス許可




管理者・短期ユーザーへの共用連絡先へのアクセスを許可するには：

1. アクセスを許可したいユーザー欄の、鉛筆マークをクリックしてください。



ユーザー	メール	パスワード	管理者	共用	共用閲覧	最後のログイン	編集
louis	louis@clippin.com	*****	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/11 19:31	 

2. 共用と書かれたチェックボックスをチェックしてください。
3. フロッピーディスクマークをチェックし、変更を保存してください。
4. 変更をキャンセルしたい場合、斜めに線の入ったフロッピーディスクマークをチェックしてください。

ユーザー	メール	パスワード	管理者	共用	共用閲覧	最後のログイン	編集
<input type="text" value="louis"/>	<input type="text" value="louis@clippin.com"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21/01/11 19:31	  



5. 保存確認のため-ユーザーの編集は成功しました- というメッセージがスクリーンに表示されます。

## ユーザーの削除

管理者はアップローダーのデータベースから、いずれのユーザーも削除することができ、アップローダーへのアクセスを停止することができます。

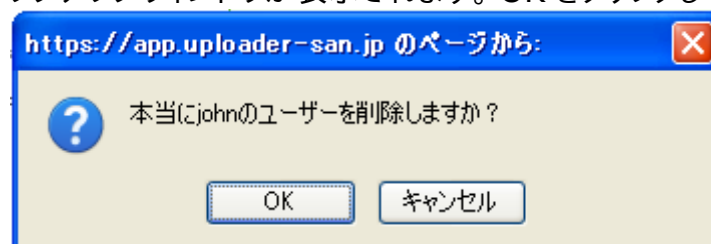
ユーザーを削除するには:

1. 削除したいユーザー欄の右端にある、ごみ箱をクリックしてください。

john	john@clippin.com	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15.01.11 12:59	 
------	------------------	-------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------	---

1

2. 削除確認のポップアップウィンドウが表示されます。OK をクリックしてください。



3. データベースからユーザーが削除されると、- ユーザアカウントの削除は成功しました。- というメッセージがスクリーンに表示されます。

削除したユーザーを元に戻すことはできません。再登録を行ってください。

## アップロードタブ

1. アップロードタブを直接クリックしてください。



アップロードタブでは、アップロードされたファイルリストを月ごとに表示しています。ユーザーがファイルをアップロードする度に、以下の情報が保存されます。

- 日付・時刻
- ユーザー
- 受信者
- アップロードファイルのサイズと名前
- 有効期限の日付と記録

今月にアップロードされたファイルを自動的に見ることができます。

管理者ページ アップロードタブ



アップロードした日付	ユーザー	受信者	ファイル	有効期限
12/01/11 13:05	therese	marcellemackintosh@hotmail.com	Closing the gap in Indigenous education - Workshop Report.pdf Both-ways_learning from yesterday_Batchelor.pdf	19/01/2011
12/01/11 12:58	therese	marcellemackintosh@hotmail.com	Bilingual forum brochure.odt	19/01/2011
13/01/11 14:01	louis	kwinsdon@nomorefat.net	Activities.odt	20/01/2011
13/01/11 13:59	richard	therese@hotmail.com John@clippinoverseas.org	Letter of Diappointment.doc	20/01/2011
13/01/11 13:58	therese	albert@hololu.org	Details.doc	20/01/2011

他の月のアップロードされたファイルの詳細を見るには:

1. ドロップダウンボックスの確認したい年・月を選択してください。
2. Search をクリックしてください。

## 統計タブ

統計タブはどれくらいアップローダーを利用したか 24 時間、1 週間、1 ヶ月、1 年の期間で表示されます。

統計タブを見るには:

1. 統計をクリックします。



期間各 (24 時間、1 週間、1 ヶ月、1 年) に見るには:

1. 見たい期間をクリックします

管理者ページ 統計タブ

ユーザー

アップロード

統計

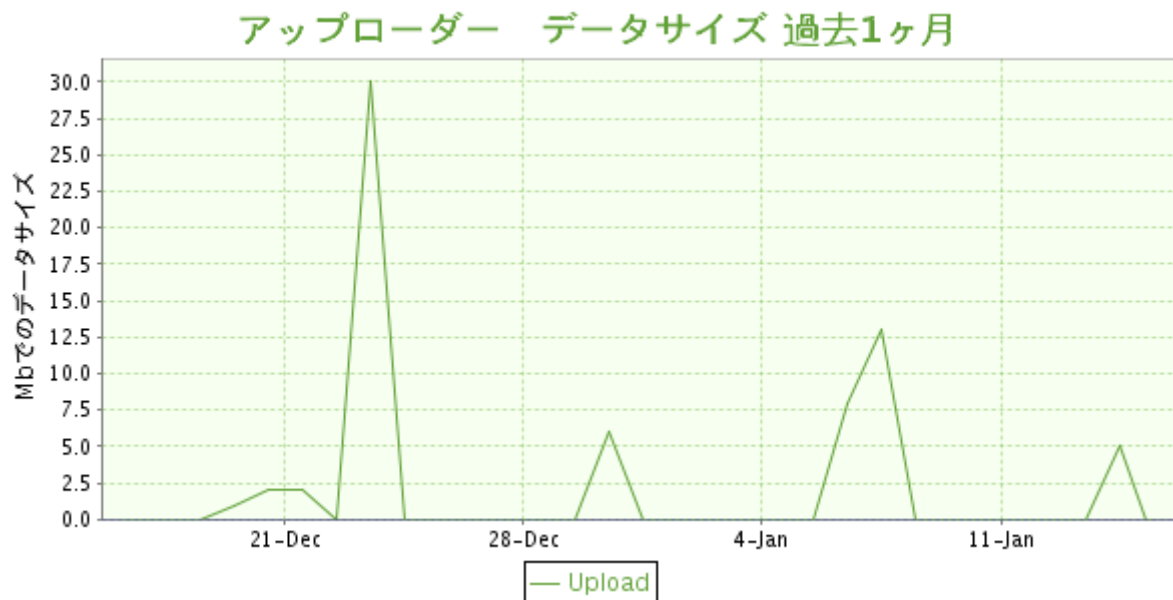
期間: 24時間 | 1週間 | 1ヶ月 | 1年

1

各間隔の設定は、円グラフ、表 2 種類があります。グラフと円グラフの表示される時間間隔は同じです。

以下では各表の読み方を記載しています。

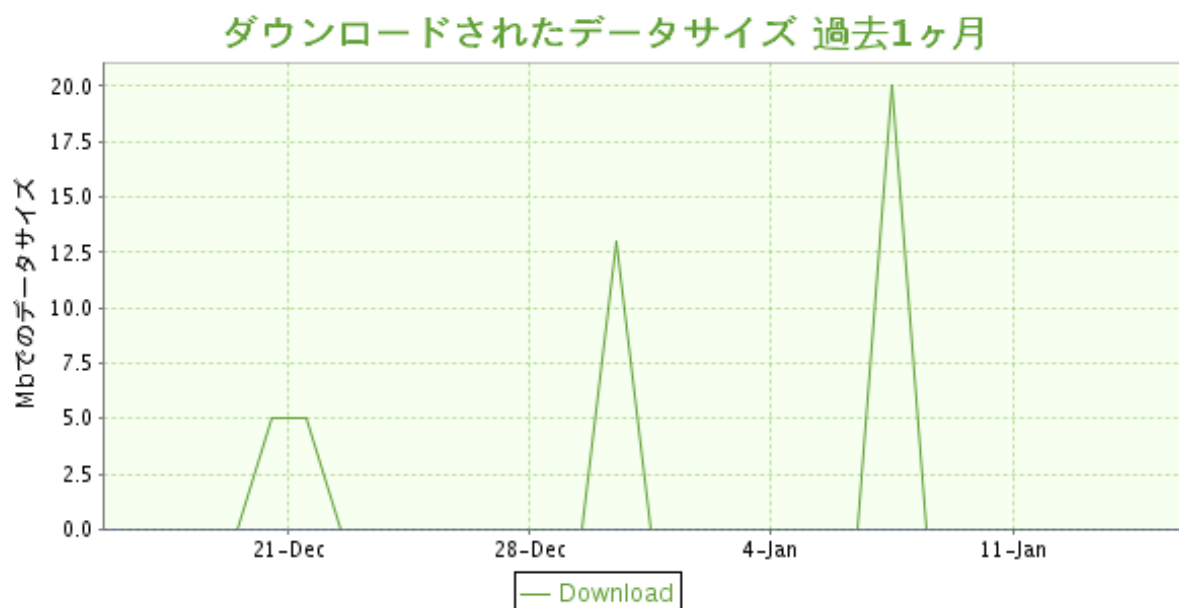
## グラフ 1: 全ユーザーによってアップロードされた期間別データサイズ



(例) グラフ - アップロード (1 ヶ月)

- 縦軸・Y は期間中に送信されたファイルサイズを MB で表示しています。
- 横軸・X は時間軸を表しています。

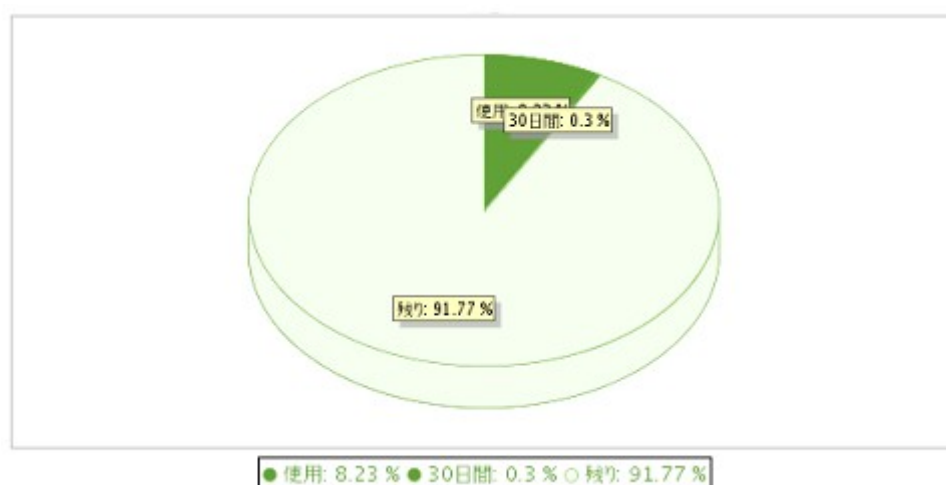
## グラフ 2: 全ユーザーによってダウンロードされた期間別データサイズ



(例) グラフ - ダウンロード (1 ヶ月)

- 縦軸・Y は期間中にダウンロードされたファイルサイズを MB で表示しています。
- 横軸・X は時間軸を表しています。

## 円グラフ: ユーザーのサーバーディスク使用量 (%)



(例) 円グラフ - 現在のサーバーディスク使用量の測定

- 注意 : 円グラフには選択した期間に係わらず同じグラフが表示されます。
- 円グラフの緑色の部分はアップローダーでアップロードされたファイルを保存するために使われたサーバーディスクの使用量を表しています。
- 使用ラベル : --.--% (上の表では 14.5%) サーバーディスクの使用量が正確に表していません。

- 30 日間ラベル: -...% (上の表では 0.06%) 30 日間のサーバーディスクのファイルアップロード使用量が正確に表しています。
- 残りラベル: -...% (上の表では 85.5%) サーバーディスクの空き容量を表しています。

表: 選択した期間の中でのアップロード&ダウンロード

データ表

時間	MBでのアップロード	MBでのダウンロード	アップロードされたファイル	ダウンロードされたファイル
15.01.2011 16:00 から 00:00	0	0	0	0
15.01.2011 08:00 から 16:00	0	0	0	0
15.01.2011 00:00 から 08:00	0	0	0	0
14.01.2011 16:00 から 00:00	0	0	0	0
14.01.2011 08:00 から 16:00	2	0	1	0
14.01.2011 00:00 から 08:00	2	0	7	0
13.01.2011 16:00 から 00:00	0	0	0	0
13.01.2011 08:00 から 16:00	0	0	1	1
13.01.2011 00:00 から 08:00	0	0	0	0
12.01.2011 16:00 から 00:00	0	0	0	0
12.01.2011 08:00 から 16:00	0	0	1	2
12.01.2011 00:00 から 08:00	0	0	0	0
11.01.2011 16:00 から 00:00	0	0	0	0
11.01.2011 08:00 から 16:00	0	0	2	2
11.01.2011 00:00 から 08:00	0	0	0	3
10.01.2011 16:00 から 00:00	0	0	0	0
10.01.2011 08:00 から 16:00	0	0	1	1
10.01.2011 00:00 から 08:00	0	0	0	0
09.01.2011 16:00 から 00:00	0	0	0	0
09.01.2011 08:00 から 16:00	0	0	0	0
09.01.2011 00:00 から 08:00	0	0	0	0
総合:	5	1	13	9

(例) 表 - 1 週間内のアップロード & ダウンロードリスト

各アップロード/ダウンロードを以下の情報にまとめました。

1. 時間(ファイルがアップロード/ダウンロードされた時間)

- 24 時間間隔で設定した場合、アップロード/ダウンロードは 1 時間分ずつ表示されます。例: 01.13.2011 23:00 から 22:00

- 1 週間間隔で設定した場合、アップロード/ダウンロードは 8 時間分ずつ表示されます。例: 01.13.2011 08:00 から 16:00

- 1 ヶ月間隔で設定した場合、アップロード/ダウンロードは 1 日・24 時間分ずつ表示されます。例: 01.12.2011 00:00 から 00:00

●

- 1 年間隔で設定した場合、アップロード/ダウンロードは 1 日・24 時間分ずつ表示されます。例: 01.14.2011 00:00 から 00:00

1. MB でのアップロード (MB サイズ)
2. MB でのダウンロード (MB サイズ)
1. ファイルアップロード (ファイル数)

2. ファイルダウンロード (ファイル数)
3. 表の一番下の行は総合計です。時間や選択した期間以外の欄の数値の合計を表示します。これは、アップロード (MB) のファイル数値の合計、ダウンロード (MB) のファイル数値の合計、アップロードファイルの合計数、ダウンロードファイルの合計数を含みます。

## アップデートやその他のご質問

改善点・アップデートやその他のご質問がございましたら、弊社までお気軽にお問い合わせください。ウェブサイトにて、弊社の連絡先、トラブルシューティングガイド、よくある質問などをご覧になれます。

[www.wagoononline.com](http://www.wagoononline.com) / [www.wagoononline.co.jp](http://www.wagoononline.co.jp)