FTP パスワードを変更する

ホームページのデータを更新する際のパスワードを変更します。



 管理者メニューを表示し、「FTP パスワード 変更」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.20)

FTP パスワード変更画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

新 FTP パスワー	新しい FTP パスワードを入力し
ド	ます。
新 FTP パスワー	再度、新しい FTP パスワードを
ドの確認入力	入力します。

※入力制限について→「FTP パスワード変更」(P.284) 正常に変更されると、次手順のような画面が表示され ます。



3 設定が有効になります。

アクセス制限

ホームページにパスワード認証を設定します。会員限定のページなどに利用できます。

📕 アクセス制限設定の手順

アクセス制限を設定するには、以下の手順で行います。



📕 アクセス制限画面を表示する

アクセス制限とは、ホームページに対してパスワード認証を設定し、閲覧できる人を限定する仕組みのこと です。パスワードを知らない人は、ホームページを見ることができません。フォルダ全体に設定できるので、 会員限定ページなどを設けることもできます。

アクセス制限は、あらかじめアルファメールの Web サーバにお客様が作成されたホームページデータが転送 されている場合のみ、ご利用いただけます。

アクセス制限を設定するための画面は、以下の方法で表示します。

アルファメール管理者メニュー		>		ログインア administra	カウント stor@am-manu	al.jp (管理者)
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問	お問い合わせ	ログアウト
念 メールサーバ管理	 Webサーバ管理 			2利用状況		
○アカウント設定	◎ アクセス統計		1×-	ールサーバ		
○アカウントの一括登録	・ アクセスカウンタ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		契	約アカウント数		10個
 アカウントのファイル出力 	⊙ フォームCGI		ffe	成アカウント 数		8個
 メールボックス初期化 	 揭示板 		契	約容量	1000	00MB
 ● 共通フィルタ設定 	 新着管理 		利	用容量		1MB
○ 迷惑メール検知設定 ○ メーリングリスト設定 ■	のFTPパスワード変更		• <u>7</u>	カウント別利用	容量	
の洋信メール保険商	015 大 2段定		We	ebサーバ		
	の携帯山民振り分け		契	約容量	1000	00MB
	のホームページ自動更新		利	用容量		0MB
管理者用メール機能	の Webサーバ環 は		7	ーバタイプ		3
⊙ Webメール	◎ Webサーバログ		0			
◎ 标送 梁定	◎ホームページ簡易作成		08 4	との他		
 自動返信設定 	⊙データペース(MySQL)		• <u>7</u>	プションのお生	123	
◎ 迷惑メールフィルタ	◎ FTP接続元制限		◎ 製	約マイペーシ		
の古いメールの管理	◎サブドメインの割り当て		• <u>D</u>	NSレコード設定	e	
	Convertigibil(C) 2012 OTSU KA COBPORATION	All risks reser	rund			

1 管理者メニューを表示し、「アクセス制限」 をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.20)

W e



2 アクセス制限画面が表示されます。

▲注意 あらかじめデータを転送しておく アクセス制限の設置は、あらかじめお客様の Web 領 域にホームページデータが転送されている場合のみ ご利用いただけます。 データを転送されていない場合は、転送後、作業を 行ってください。

📕 ユーザを登録する



アクセス制限画面を表示し、「アカウントの 管理」をクリックします。

※アクセス制限画面の表示方法→「アクセス制限画面を表示 する」(P.113)

アカウントの管理画面が表示されます。

```
2「登録」ボタンをクリックします。
ユーザの登録画面が表示されます。
```



3 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

アルファメール管理者メニュー				ロタインアカウント administrator @am-manu	al.p (管理者)
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP > アクセス制限</u>					
アカウントの管理					~
新規にアクセス制限用のユーザアカウントを登録します。 ※最大登録可能ユーザ数は500ユーザとなります。	Ŧ.				
ユーザ情報に使用できる文字について					88
 半角文字の場合、64文字以内、全角文字の場合、 英級字、漢字、ひらがな、カタカナ、各種記号が使用 半角カナ、繊種依存文字は使用できません。 	32文字以内となります。 用できます。				
アカウント名に使用できる文字について					88
 半角64文字以内、英敬字、ハイフン(-)、アンダー/ ※ 上記以外の記号やスペースは使用できません。 	<-()、ビリオド()のみき	用できます。			
パスワードに使用できる文字について					
 半角6~16支字以内、英数字、ハイワン(-)、アンダ 上記以外の記号やスペースは使用できません。 バスワードは大文字・小文字を区別します。 	「ーバー(」、ビリオド()の	み使用できま	す。		
ユーザ情報:	営業部 大塚太郎	_			110
アカウント 名:	otsuka-tarou	_			88
パスワード:	******				3.8
パスワードの 確認入力:	*****				*
戻る	***				
	▲このページの先願へ				

 ユーザの名前などを入力しま す。

 アカウント名
 認証時のアカウント名を入力し ます。

 パスワードの確認入力
 認証時のパスワードを入力します。

※入力制限について→「ユーザアカウント」(P.285) 正常に登録されると、次手順のような画面が表示され ます。



4 さらに登録する場合は、「続けて登録する」 ボタンをクリックし、手順3を繰り返します。 ※アカウントの管理画面に戻る場合は、「アカウント管理 ページへ」ボタンをクリックします。

睅 ユーザをファイルから一括登録する

登録するユーザ数が多い場合は、CSV ファイルで一括登録することをお勧めします。

🛃 Mie	rosoft Excel - a-user.csv				
1	アァイルE)編集(E) 表示(U)	挿入① 書式(2) ツール(D データ(D) ウィンド	ケビ ヘルブ田	Adobe PDF(B)
					_ 8 ×
	A	В	С	D	E
1	営業部 大塚太郎	otsuka=tarou	1.00404.000		
2	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou	1,23454,788		
3	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou	1.234646.788		
4	営業部 大塚花子	otsuka-hanako	1.00404-008		
5	開発部 伊藤貴司	ito	1.25454.755		
6	営業部 木村さくら	kimura	1,23454,788		
7	総務部 佐藤明子	satou	1.23454.788		
8	開発部 鈴木浩史	suzuki	1.25454.755		
9	営業部 原田一樹	harada	1. Charles The		
44	► N \a=user /		I▼[

登録するユーザの情報を、CSV 形式のファイ ルに保存します。

A 列	ユーザ情報を入力します。
	※<例>営業部 大塚太郎
B列	アカウント名を入力します。
	※<例> otsuka-tarou
C列	パスワードを入力します。
	※<例> 123456

※入力制限について→「ユーザアカウント」(P.285)

※ここでは、「Microsoft Excel」を利用して、CSV 形式のファ イルを保存しています。

2 アカウントの管理画面を表示し、「一括登録」 ボタンをクリックします。

※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザを登録する」 (P.114)

一括登録画面が表示されます。

はじめに

W

補 足

ファメール管理者メニュー				ログインアカウント administrator & am-manu	nalyp (管理者
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウ
<u>者メニューTOP > アクセス制限</u>					
アカウントの管理					
アカウントの登録・変更・削除・バスワード変更悲します。 ※ 検索機能の対劇は、「アカウント名」のみとなります。					
金線 一括金線 変更 削除 バス	フード変更		隆重 25		
ユーザ情報	7	カウント名			
 営業部 大塚太郎 	otsuka-tarou				
表示 1 - 1			登錄数 1750	0 f#	
1					
	▲このページの先頭へ				

.

管理者機能(Web サービス)







理書)	alije (12	カウント @am-manua	ログインアカウント administrator @am-m	$\langle \rangle$	\mathbf{x}			メール管理者メニュー	アルファメ
⁹ ウト	ログフ	問い合わせ	よくあるご質問・お問い合わ	ご利用の手引き	お知らせ	管理者メニューTOP			
								<u>ューTOP > アクセス制限</u>	管理者メニュ
*								アカウントの管理	
						謎録が完了しました。	ユーザアカウントの一括		
				ません。	的に表示され	き越えた場合は、下記ー!	-晩は500となっています。上隊	※ アカウント融の」	
						一覧	亞 錄 詳 錄		
				偏考		登録状 況	アカウント名	ユーザ情報	
			_	既存アカウント		×	otsuka-tarou	営業部 大塚太郎	
			_			0	otsuka-jirou	営業部 大塚次郎	
			_			0	otsuka-saburou	総務部 大塚三郎	
						0	otsuka-hanako	営業部 大塚花子	
						0	ito	開発部 伊藤貴司	
						0	kimura	営業部 木村さくら	
						0	satou	総務部 佐藤明子	
						0	suzuki	開発部 鈴木浩史	
						0	harada	営業部 原田一樹	
						0	yamada	開発部 山田美香	
						ページへ このページの先張へ	アカウント管理		
						0 0 0 0 0 0 0 0	Suzuki Narada yamada アカウンド管理	M 死部 除木浩史 宮津部 原田一樹 開発部 山田美香	

- 3「CSV ファイルの登録」の「参照」ボタンを クリックします。
 - ファイルの選択画面が表示されます。

4 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボ タンをクリックします。

※入力制限について→「一括登録」(P.285)

「CSV ファイルの登録」に CSV ファイルが表示されます。

5「実行」ボタンをクリックします。

6 ユーザの登録状況が表示されます。

※既に存在するアカウント名と同じアカウント名が登録された場合は、エラーとなります。

📕 登録内容を変更する

ユーザ情報は、何度でも変更できます。

⚠注意

パスワードは、ここでは変更できません。パスワードの変更方法については、「パスワードを変更する」(P.119)を ご覧ください。

東本 ノーューエ		クセス 毎月日	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
7	<u>。</u> カウン	トの管理					*
	アカウントG ※ 検索相 登録	・ テローム の登録・変更・利助・バスワード変更効します。 能の対象は、「アカウント名」のみとなります。 一括登録 変更 利助 バスワ	7-ド変更		修案 25	ন	
	_	ユーザ情報	7	ウントそ	; A	-	
C	営業部	原田一樹	harada				
C	開発部	伊藤貴司	ito				
C	営業部	木村さくら	kimura				
С	営業部	大塚花子	otsuka-hanako				
С	営業部	大塚次即	otsuka-jirou				
0	総務部	大塚三郎	otsuka-saburou				
C	営業部	大塚太郎	otsuka-tarou				
۲	総務部	佐藤明子	satou				
C	開発部	鈴木浩史	suzuki				
0	開発部	山田美香	yamada				*
表示	1 - 10				登錄数 10/50	0 件	_
		1					



1	アカウントの管理画面を表示し、登録内容を
	変更するユーザを選択して「変更」ボタンを
	クリックします。

※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザを登録する」 (P.114)

<<	前のページを表示します。
>>	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

変更画面が表示されます。

2 変更する箇所を入力し、「適用」ボタンをク リックします。

※入力制限について→「ユーザアカウント」(P.285) 正常に変更されると、次手順のような画面が表示され ます。

3 さらに変更する場合は、「アカウント管理 ページへ」ボタンをクリックし、1~2の手 順を繰り返します。 目次

はじめに

管理者機能

W



📕 ユーザを削除する

アルファメー	ル管理者メニュー		ロジインアカウント administrator gam-manual.jp (管理者)
		管理者メニューTOP お知らせ ご利用の手引き 。	よくあるご質問・お問い合わせ ログアウト
管理者メニュー1	<u>TOP > アクセス制限</u>		
7	アカウントの管理		4
	アカウントの登録・変更・削除・バスワード変更をします。 ※ 検索機能の対象は、「アカウント名」のみとなります。		
	金線 一括金線 変更 削強 バスワ	-ド変更 検索 25 <u>▼</u>	1
	ユーザ情報	アカウント名 🔺	
с	営業部 原田一樹	harada	
0	開発部 伊藤貴司	to	
0	営業部 木村さくら	kimura	
0	営業部 大塚花子	otsuka-hanako	
C	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou	
0	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou	
0	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou	
•	総務部 佐藤恭子	satou	
C	開発部 鈴木浩史	suzuki	
0	開発部 山田美香	yamada	-
表示	1-10	型錄数 10/500 H	÷
	1		
		このページの先輩へ	



アルファメール管理者メニュー			administrator &am-manual.jp [1			alap (12:92.45)
		管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP > アクセス制限</u>						X
アカウントの管理						_
	下記のユーザアカウン	が削除されました。				
	ユーザ情報: マカウ: ルタ・	総務部 住職恭子				
	7,077-8.	3400				
	アカウント管理	1 ページへ				
						*

アカウントの管理画面を表示し、削除する ユーザを選択して「削除」ボタンをクリック します。

※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザを登録する」 (P.114)

<<	前のページを表示します。
>>	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

削除画面が表示されます。

2 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

正常に削除されると、次手順のような画面が表示され ます。

3 さらに削除する場合は、「アカウント管理 ページへ」ボタンをクリックし、1~2の手 順を繰り返します。

📕 パスワードを変更する

アルファメール	ル管理者メニュー		ロジインアカウント administrator gram-manual.jp (管理者)
		管理者メニューTOP お知らせ ご利用の手引き 。	よくあるご質問・お問い合わせ ログアウト
管理者メニューT	<u>OP > アクセス制限</u>		
7	'カウントの管理		
	アカウントの登録・変更・削除・バスワード変更をします。		
3	※ 検索機能の対象は、「アカウント名」のみとなります。		
	金綿 一括金綿 変更 削除 パスワ	-ド変更 検索 25 💌	1
	ユーザ情報	アカウント名 🔺	
С	営業部 原田一樹	harada	
e	開発部 伊藤貴司	ito	
C	営業部 木村さくら	kimura	
C	営業部 大塚花子	otsuka-hanako	
C	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou	
0	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou	
0	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou	
0	開発部 鈴木浩史	suzuki	
0	開発部 山田美香	yamada	
表示	1-9		÷
	1		
		このページの先頭へ	
			*

レファメール管理者メニュー				ログインアカウント administrator &am-manu	alup (123841)
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>者メニューTOP > アクセス制限</u>					
アカウントの管理					
ユーザアカウントのバスワードを変更します。					
パスワードに使用できる文字について					
 単時~16文字以内、英紙木、ハイフン(3、アンダー) ※ 上記以外の記号やスペースは使用できません。 ※ バスワードは大文子・小文字を区別にます。 ※ 容易に推測されるパスワードはご遠慮ください。 	-O.EUARO <i>DA</i>	5 使用できま	τ.		
2-4	情報: 開発部 伊藤峰	(ग			
アカウン	小名: ito				
新バスワ	-F:				
新パスワードの確認	入力: ********				
戻る	第 行				

アルファメール管理者メニュー				ログインアカウント administrator @am-manual.p (管理者)	
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP > アクセス制限</u>					-
アカウントの管理					_
下記のユーザアカウン	小のバスワードが変更されま	Jt.,			
ユーザ州	N報: 開発部 伊格食可				
アカウン	143: 100				
7/01	ウント管理ページへ				
					×.

アカウントの管理画面を表示し、パスワード を変更するユーザを選択して「パスワード変 更」ボタンをクリックします。

※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザを登録する」 (P.114)

< <	前のページを表示します。
>>	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

変更画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

新パスワード	新しいパスワードを入力しま す。
新パスワードの	再度、新しいパスワードを入力
確認入力	します。

※入力制限について→「ユーザアカウント」(P.285)

正常に変更されると、次手順のような画面が表示され ます。

3 さらに変更する場合は、「アカウント管理 ページへ」ボタンをクリックし、1~2の手 順を繰り返します。

W

e b メール

補足

▋ 登録したユーザを確認する

アルファメー	ル管理者メニュー	ログイシアカウント administrator gen-manual,	p(管理者)
		管理者メニューTOP お知らせ ご利用の手引き よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
管理者メニューT	<u>'OP > アクセス制限</u>		100
7	?カウントの管理		_
	アカウントの登録・変更・削除・バスワード変更想します。		8.8
	※ 検索機能の対象は、「アカウント名」のみとなります。		88
	<u> 全</u> 録 <u> 一括金</u> 録 <u> 変更</u> <u> 削除</u> バスワ	-ド変更 検索 25 ▼	
	ユーザ情報	アカウント 名 🔺	88
0	営業部 原田一樹	harada	
С	開発部 伊藤貴司	ito	88
С	営業部 木村さくら	kimura	3.8
0	営業部 大塚花子	otsuka-hanako	88
C	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou	88
С	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou	88
С	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou	3.8
C	開発部 鈴木浩史	suzuki	88
0	開発部 山田美香	yamada	88
表示	1-9	登錄数 9/500件	-1
	1		_
			- 8
			- 8
		このページの先頭へ	- 8
			- 8
			¥

1 アカウントの管理画面を表示し、ユーザー覧 で確認します。

※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザを登録する」 (P.114)

表示	画面左下に、登録している何件 目のユーザを確認しているかが 表示されます。
登録数	画面右下に、既に登録した数(左 側)と登録可能な数(右側)が 表示されます。

 マント
 アカウント名を検索するには

 「検索」欄にキーワードを入力し、「検索」ボタンを
 クリックすると、該当の一覧が表示されます。

②ヒント 一覧の表示件数を変更するには プルダウンメニューで表示件数を選択すると、1ペー ジの最大表示件数を変更できます。

◎ヒント 一覧を並び替えるには アカウント名順(昇順)に表示された一覧を、他 の表示項目をクリックして並び替えることがで きます。

ユーザ情報 もう一度クリックすると、逆順になります。

📕 アクセス制限を設定する

アクセス制限を設定するページと、アクセスを許可するユーザを登録します。

アクセス制限を設定するページを登録する

レファメール管理者メニュー	メール管理者メニュー		\langle	ログインアカウント administrator @am-manual.p (管理者)	
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u> ŧ者メニューTOP > アクセス制限</u>					
アクセス制限					1
ホームページの特定のフォルダ(ディレクトリ)にアクセ	ス制限を設定します。				
> アカウントの管理 アクセフは可かは色けるアカウトルが空日ます。					
シアクセス制限の管理					
協会、たつよしかでクセス制限を設定します。 ※「アカウントの管理」でアカウントを作成後、こちらを して、アカウントの管理」でアカウントを作成後、こちらを して、たついしか。	限定してください。				
					_

1 アクセス制限画面を表示し、「アクセス制限 の管理」をクリックします。

※アクセス制限画面の表示方法→「アクセス制限画面を表示 する」(P.113)

アクセス制限の管理画面が表示されます。

目次

はじめに

管理

て者機能

管^Web

u す H ビ オ ー ビ ス

管理者機能(Web サービス)







アクセスを許可するユーザを登録する



2 「登録」 ボタンをクリックします。

Web サーバ上に存在するフォルダの一覧画面が表示さ れます。

3 アクセス制限をかけたいフォルダ名をク リックします。

<<	前のページを表示します。
>>	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

正常に登録されると、次手順のような画面が表示され ます。

<u>(◎ポイント)</u> **すべてのフォルダが確認できます** 現在、Web サーバ上にあるすべてのフォルダが表示 されています。

4 さらに登録する場合は、「続けて登録する」 ボタンをクリックし、手順3を繰り返します。

アクセス制限の管理画面を表示し、ユーザを 設定するフォルダ名を選択して「アカウント 割り当て」ボタンをクリックします。

※アクセス制限の管理画面の表示方法→「アクセス制限を設 定するページを登録する」(P.120)

<<	前のページを表示します。
>>	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

ユーザの一覧画面が表示されます。

	レ管理者メニュー				ログインアカウント administrator @am-manu	al.jp (管理者)
		管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
{×===T	<u>OP > アクセス制限</u>					_
7	クセス制限の管理					A.
-	副リ当てき行ないたいアカウントにはチェックを入れて、翻	リ当て老解除したいアカ・	ウントからはき	Fェックを外して実行	ł	
,	ドタンをクリックしてください。					
3	※ 各ページ毎に割り当て追加剤除処理を行なってくださし ジルエールクは毎月におります。	い。実行ボタンを押さない	ままページ	を変更すると前ペー		
ŝ	※ 検索樹齢の対象は、「アカウント名」のみとなります。					
	対象フォルダ名: /com	pany	19	:常 25	×	
	ユーザ情報	7	カウントネ			
	営業部 原田一樹	harada				
R	開発部 伊藤貴司	ito				
	営業部 木村さくら	kimura				
	営業部 大塚花子	otsuka-hanako				
	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou				
R	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou				
R	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou				
R	開発部 鈴木浩史	suzuki				-
-	開発部 山田美香	yamada				
M					0.01	

2 アクセスを許可するユーザを選択し、「実行」 ボタンをクリックします。

※複数のユーザを選択できます。

<<	前のページを表示します。
>>	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

正常に登録されると、次手順のような画面が表示され ます。

 マント
 アカウント名を検索するには

 「検索」欄にキーワードを入力し、「検索」ボタンを
 クリックすると、該当の一覧が表示されます。

◎ ヒント 一覧の表示件数を変更するには プルダウンメニューで表示件数を選択すると、1ページの最大表示件数を変更できます。

ジェント 一覧を並び替えるには

アカウント名順(昇順)に表示された一覧を、他 の表示項目をクリックして並び替えることがで きます。

ユーザ情報 昇順に並び替えます。

もう一度クリックすると、逆順になります。

3 さらに登録する場合は、「アクセス制限管理 ページへ」ボタンをクリックし、1~2の手 順を繰り返します。

アルファメール管理者メニュー			X I	ロダインアカウント administrator @am-manua	14p (管理者)
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP > アクセス制限</u>					
アクセス制限の管理					-
下記のフォルダのアクセス無限	聴肘当てが変更されま	した。			
フォルダ名	: /company				
割り当て変更を称ける	アクセス制限管理ペ	-9^	1		
					×
					- 1
					- 1
					*



📕 アクセス制限を解除する

設定したアクセス制限を解除し、誰でも閲覧できるページにします。

アルファメール管理者メニュー			ロラインアカウント administrator gam-manu	al.p (管理者)
伯知	者メニューTOP お知ら	らせ ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP > アクセス制限</u>				
アクセス制限の管理				-
アクセス制限の対象となるフォルダの登録・解除・アカウントの制	利当て恋します。			
登録 (新祥) アカウント割り当て		検索 25		
フォルダキ	š 🔺			88
C /company			_	
C Anto				88
 /secure 				
j使用 1 - 3		堂錄戲 3/10U	119	
1				
				88
▲ <i>⊂</i> 0	マージの先還へ	-		
				× .
				- 1
				*
				1



/ルファメール管理者メニュー		1	\mathcal{A}	ログインアカウント administrator @am-manua	al.jp (管理者)
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>理者メニューTOP > アクセス制限</u>					_
アクセス制限の管理					~
下記のフォルダのアクセス	制限が解除されました	,			
フォルタ名	; /secure				
アクセス制限等	確ぺージへ				

アクセス制限の管理画面を表示し、解除する フォルダ名を選択して「解除」ボタンをク リックします。

※アクセス制限の管理画面の表示方法→「アクセス制限を設 定するページを登録する」(P.120)

<<	前のページを表示します。
>>	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

解除画面が表示されます。

2 解除してよければ「解除」 ボタンをクリック します。

正常に解除されると、次手順のような画面が表示され ます。 管理者機能

3 さらに解除する場合は、「アクセス制限管理 ページへ」ボタンをクリックし、1~2の手 順を繰り返します。

能

Webメー

ル

- アクセス制限を確認する

アクセス制限が設定されているページを確認します。

アルファメール管理者メニュー		~		ログインアカウント administrator gam-manu	al.p (1992-41)
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP > アクセス制限</u>					
アクセス制限の管理					-
アクセス制限の対象となるフォルダの登録・解除・アカウン	トの割り当てきします。				
					33
登録 解除 アカウント割り当て	C	検1	常 25	×	
フォル	レダ名 ▲				88
/company					33
C /info					88
義示 1 - 2			堂時紙 2/10	117	
1					3.8
					88
	このページの失調へ				110
					88
					×
					- 8
					- 8
					- 8
					- 1
					8

アクセス制限の管理画面を表示し、フォルダ 一覧で確認します。

※アクセス制限の管理画面の表示方法→「アクセス制限を設 定するページを登録する」(P.120)

表示	画面左下に、登録している何件 目のフォルダを確認しているか が表示されます。
登録数	画面右下に、既に登録した数(左 側)と登録可能な数(右側)が 表示されています。

 マナト
 フォルダ名を検索するには

 「検索」欄にキーワードを入力し、「検索」ボタンを
 クリックすると、該当の一覧が表示されます。

◎ ヒント 一覧の表示件数を変更するには プルダウンメニューで表示件数を選択すると、1ページの最大表示件数を変更できます。

マヒント 一覧を並び替えるには フォルダ名順(昇順)に表示された一覧を、表示 項目をクリックして並び替えることができます。

 フォルダ名
 降順に並び替えます。

 もう一度クリックすると、逆順になります。

ファメール管理者メニュー

管理者メニューTOP > エラーページ設定 エラーページ設定 エラーページを注意のページに実見できます。

エラーページの注意事項 エラーページの記憶事項 は近れている場合はカフタムトと表示されます。 設定されている場合はカフタムと表示され、クリックすると現在設定されているエラーページを際にことが できます。

設定的たいも考慮はたらくと表示され、ワリックする実施な必要にないまたターページを取べたか できます。 ・ エラーム・カウックパルをおけたタイキロシュージョン、キャーパンを取べたります。 ・ エラーム・カウックパル・マングは、シーパン・マング、マング、マング、マング、 ・ コラーム・カウックパル・マングは、マング、マング、マング、マング、 ・ コラーム・シングックパル・アング、コーム・マング、マング、マング、 ・ コラーム・シング・アング、マング、マング、マング、マング、マング、 ・ コング、マング、マング、マング、マング、マング、マング、マング、マング、 ・ コング、マング、マング、マング、マング、マング、マング、マング、マング、 ・ コング、マング、マング、マング、マング、マング、マング、マング、 ・ コング、マング、マング、マング、マング、マング、マング、 ・ コング、マング、マング、マング、マング、マング、 ・ コング、マング、マング、マング、 ・ コング、マング、マング、 ・ コング、マング、 ・ コング、 ・ コング ・ コ

エラーページの 設定 ◎ 有効にする ○ 無効にする リセット 腰定 ▲このページの先頭へ

98...

参照...

参照...

参照...

103 Forbidden (サンプル) アクセス制限でページが表示できない」 ・ cep403.htmというファイル名で保存されます。 ・ 現在 デフォルト

404 Not Found (アングル) 「ペーンが見っかりません」 - *** Mengというファイル名で保存されます。

500 Internal Server Error (サンプル) 「サーバ内部エラー」 ・ cep500.htm というファイル名で保存されます。 ・ 現在 デフォルト

cep484.htmという
 現在デフォルト

エラーページを設定する

Web サイトのエラーページ(「404 Not Found」や「403 Forbidden」など)を、用意されたデフォルト 表示ではなく、お客様が作成したエラーページ(html ファイル)にカスタマイズできます。

▋ カスタムページを設定する

				auministratory	sam-manua	indits for
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問	い合わせ	02
🔿 メールサーバ管理	■ Webサーバ管理			ご利用状況		
 アカウント設定 	のアクセス統計		×	ールサーバ		
◎ アカウントの一括登録	ッアクセスカウンタ		契	約アカウント数		10個
◎アカウントのファイル出力	◎フォームCGI		作	成アカウント数		8個
◎メールボックス初期化	 揭示板 		契	約容量	1000	OMB
⊙ 共通フィルタ設定	 新着管理 		利	用容量		1MB
◎ 迷惑メール検知設定	 FTPバスワード変更 		• 7	カウント別利用容		
 シーリングリスト設定 ※信メール保管 	◎ エラーページ設定		W	ebサーバ		
	O HANNUN IN AND		契	約容量	1000	OMB
	のホームページ自動更新		利	用容量		0MB
管理者用メール機能	⊙ Webサーバ環境		'n	ーバタイプ		3
⊙ <u>Webメール</u>	⊙ <u>Webサーバログ</u>		08	その他		
○ tait are	◎ <u>小一八</u> 一之間続日政		07	ブションのお申し。	1.24	
 <u>自動返信設定</u> 	◎ <u>ナータペース(MySQL)</u>		0 1	四約マイページ		
 迷惑メールフィルタ 	◎ FTP按統7C制限			NSL-FIST		
○ 古いメールの管理	◎ <u>サノトメイノの割り当て</u>					

1 管理者メニューを表示し、「エラーページ設 定」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.20)

エラーページ設定画面が表示されます。

2 設定するエラーページの「参照」 ボタンをク リックします。

ファイルの選択画面が表示されます。

3 設定するファイルを選択し、「開く」ボタン をクリックします。 ※入力制限について→「エラーページ設定」(P.285)

目

次

はじめに

管理

て者機能

補	
足	

ファイルの選択					<u>? ×</u>
ファイルの場所型:	🔁 エラーページ		•	(= 🖻 💣 📰	
<mark>33</mark> 履歴	@1401.htm				
び デスクトップ					
<u>الالاב</u>					
₹1 1)Ľ1-9					
マイ ネットワーク	ファイル名(N): ファイルの種類(T):	401.htm すべてのファイル (*.*)		•	開K@ キャンセル



デフォルト(初期設定)に戻すには



1 エラーページの設定画面を表示し、「無効に する」を選択して「設定」ボタンをクリック します。

※エラーページの設定画面の表示方法→「カスタムページを 設定する」(P.125)

正常に設定されると、次手順のような画面が表示され ます。

管理者機能(Web サービス)



2 カスタマイズした設定が無効になり、デフォ ルト表示に戻ります。

▲注意 すべてのエラーページが対象 エラーページの設定をデフォルトに戻す場合、すべ てのエラーページが対象となります。 特定のエラーページのみデフォルトに戻すには、す べてのページをデフォルトに戻した後、再度カスタ ムページを設定します。



目次

W

携帯 URL の振り分けを設定する

お客様のホームページにアクセスしてきた携帯端末を自動判別し、指定のページへ振り分け転送しま す。アクセス時の User-Agent(ブラウザ識別情報)で判別しています。



1 管理者メニューを表示し、「携帯 URL 振り分け」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.20)

携帯 URL 振り分け画面が表示されます。

カウント gam-manual.p (管理者)	ロダインアカウント administrator gam-manua				ール管理者メニュー
問い合わせ ログアウト	よくあるご質問・お問い合わせ	ご利用の手引き	お知らせ	管理者メニューTOP	
					-TOP > 携帯URL振り分け
					携帯URL振り分け
				自動利認し、	振り分け元URUにアクセスしてきた端末をサーバー 指定の振り分け先URUに自動転送させます。
			¥=	は以外の 端末(PC含む)」で 電話を示します。 Fします。	 振り分け先URLを指定しない場合は、「その他したURU=転送されます。 16/2Gはアナログ携帯電話及び旧世代のデジョ 3Gは第3世代のデジタル携帯電話FOMAなど
					■ 搬J分け元URLを指定してください。
]			t元URL	振り
	1				http://www.aweb-lt.jp/
	1		URL	振り分ける	■ 掛リカゴカロHLを指定してくたき、 ※売端末種別 ※必須項目
	-		ai/inode3/	/www.aweb-lt.jp/info/kei	(E−F(30)
	-		ai/inode1/	/www.aweb-lt.jp/into/kei	FE−F(10/20)
	1		ai/ezweb3/	/www.aweb-It.jp/info/kei	EZweb(3G)
	1		ai/ezweb1/	/www.aweb-lt.jp/info/kei	EZweb(10/20)
	1		ai/yahoo3/	/www.aweb-lt.jp/info/kei	Yahoolケータイ(3G)
	1		ai/yahoo1/	/www.aweb=lt.jp/info/kei	Yahooパアータイ(10/20)
	1		ai/other/	/www.aweb-lt.jp/info/kei	※その他上記以外の端末(PC含む)
	1			リ分けの設定	振蕾URL
	1			○無効にする	© 有効に
				2015頃へ	 ۵.:
				ジの先頭へ	▲ <u>⊂</u> 0)

2 必要事項を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

振り分け元 URL	振り分け元の URL を入力しま す。
振り分け先 URL	振り分け先のURLを携帯端末種 別ごとに入力します。 ※指定しない場合は「その他」上記
	以外の端末(PC 含む)」で指定し た URL に転送されます。
	※振り分け元 URL と同じ URL は指 定できません。
携帯 URL 振り分 けの設定	携帯URL振り分けを使用する場 合、「有効にする」を選択します。

正常に設定されると、次手順のような画面が表示され ます。

◎ ヒント 携帯 URL の振り分け設定を解除するには 「携帯 URL 振り分け」で「無効にする」を選択し、 「設定」ボタンをクリックします。



アルファメール管理者メニュー			\mathbf{x}	$\langle \rangle$	ロダイ: administra	シアカウント stor @am-manu	al.p (管理者)
		管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・	お問い合わせ	ログアウト
管理者メニューTOP > 携帯URL振り分け							
携帯URL振り分け							
	携帯URL振り分ける	有効にしました。					
							88
	展	5					
							88
							88
							88
							88
							88
							×
							- 8
							- 1
							¥

ホームページの自動更新

あらかじめ用意しておいたホームページのコンテンツを、指定した日時にシステムが自動的に書き換 えます。

📕 ホームページ自動更新画面を表示する

ホームページ自動更新画面は、以下の方法で表示します。

	管理者メニューTOP お知ら	せ ご利用の手引き よくあるご質問・	お問い合わせ ログ
念 メールサーバ管理	■ Webサーバ管理	ご利用状況	
 アカウント設定 	○ アクセス統計	メールサーバ	
◎ アカウントの一括登録	・ アクセスカウンタ	契約アカウント数	10個
◎アカウントのファイル出力	0 77-4CGI	作成アカウント数	8個
◎メールボックス初期化	◎ 掲示板	契約容量	10000MB
◎ 共通フィルタ設定	 新着管理 	利用容量	1MB
◎迷惑メール検知設定	◎ FTPバスワード変更	o Theb: (BIDID	ato alla
◎ メーリングリスト設定 🔤	 アクセス制限 	© <u>7777757694944</u>	<u>68</u>
◎ 送信メール保管 韓	 エラーページ設定 	Webサーバ	
	⊙ 提供URL版以分 け	契約容量	10000MB
	◎ホームページ自動更新	利用容量	OMB
管理者用メール機能	· Web' · Stall	サーバタイプ	3
⊙ Webメール	⊙ Webサーバログ	- 7 m/h	
◎転送設定	○ ホームページ簡易作成	0 - COILE	
○自動返信設定	◎データペース(MySQL)	 オブションのお甲 	NA7
◎ 迷惑メールフィルタ	◎ FTP接続元制限	 ・ ・ ・	
○ 古いメールの管理	◎サプドメインの割り当て	ONSレコード設定 OF OF	

アルファメール管理者メニュー ビタイジアリント 他の問題ができないためのに見てます。 ご 管理者メニュー10P 2005年 ごと見用の学习は よくあると質問・2時したりは ロファファト 営業者メニュー10P 2005年 ごと見用の学习は よくあると質問・2時したりは ロファファト 営業者メニュー10P 2005年 ごと見用の学习は よくあると質問・2時したりは ロファファト プレックライン 2005年 こと見用の学习は よくあると質問・2時したりは ロファファト クリック 2005年 こと見用の学习は よくあると質問・2時したりは ロファファト クリック 2005年 日本 ムーン ション コー クリック 2005年 日本 ムーン ション コー コー コー コー コー ロー コー コー ロー コー コー ロー コー ロー コー ロー コー コー

1 管理者メニューを表示し、「ホームページ自動更新」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.20)

ホームページ自動更新画面が表示されます。

2 ホームページ自動更新画面が表示されます。

目次

はじめに

管理者機能

I機能

Webメール

📕 自動更新を予約する



1ホームページ自動更新画面を表示し、「自動 更新の新規作成」をクリックします。 ※ホームページ自動更新画面の表示方法→「ホームページ自 動更新画面を表示する」(P.129)

自動更新の新規作成画面が表示されます。





アルファメール管理者メニュー			5	$\langle \rangle$	ロラインアカウント administrator @am-manu	alip (管理者)
		管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
管理者メニューTOP > ホームページ自動更	新					
自動更新の新規作成						_
	自動更新の登録が	が完了しました。				
	ホームページ自動	意更新ページへ				
						- 1
						*

2 必要事項を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

タイトル	登録内容のタイトルを入力しま す。
日付	ホームページを更新する日付を 選択します。
時間	ホームページを更新する時間を 選択します。
サブフォルダ	更新する古いファイルが存在す るフォルダを選択します。
現在のファイル	更新する古いファイルを選択し ます。
新しいファイル	「参照」 ボタンをクリックし、用 意した新しいファイルを選択し ます。

※入力制限について→「ホームページ自動更新」(P.285) 確認画面が表示されます。

3登録してよければ「登録」 ボタンをクリック します。

正常に登録されると、次手順のような画面が表示され ます。

4 登録が有効になります。

自動更新の履歴 自動更新履歴の参照・首称をします。

自動更新の登録内容を参照する 7/1/27メール管理者/1/2 (1/27)2/2 (1/27

メール管理者メニュー										ロダインアカウント administrator gam-manu	4p(19924
					管理者	×= 3	-TOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウ
ジ自動	更新										
自動更新の管理											
			20	16年0	18月		_				
	8	月	*	*	*	£	±				
			1	2	3	4	5				
	6	7	8	9	10	11	12				
	13	14	15	16	17	18	19				
	20	21	22	23	24	25	26				
	27	28	29	30	31						
 予約した自動 予約した自動 予約した自動 現在のファイル 	川市1000 夏新を加 レ名をク ノ名をク	に更す? 「聴す? リックす	いっより いっより たると、1 でると、2	して、 製木ら 別ウイン	たいまで 2)を久 水ウで 下ウで開	らうし らうし 見在の れいつ	てくだき。 てくだき。 ファイルペ マイルを	、 「開くことができ 「Kことができ	きます。 ます。		
94h.	レ新	488. A	洗開始	のごう	呐				_		
	FF 201	2006/08/01 00:00						_			
185.00-0	100	news.nem				_					
現在のファイ	1								_		
現在のファイ。	⊮ <u>ne</u>	vs.rur	121	K.	削除						
していていていた。 現在のファイ、 新しいファイ、	ν <u>ne</u>	vs.ruri	- State - Stat	K.	削除						
現在のファイ. 野しいファイ.	ll <u>ne</u> r	vsrun	(in the second s	K.	削除						
まれい 現在のファイ、 新しいファイ	lt <u>ner</u>	vis ruri	<u>ه</u>	<u>k</u>	削除 の先頭	\					

2 下の表の項目をクリックし、登録内容を参照 します。

前年を参照	「前年」をクリックします。
前月を参照	「前月」をクリックします。
当日を参照	「当月」をクリックします。
翌月を参照	「次月」をクリックします。
翌年を参照	「次年」をクリックします。

⊕ポイント はじめに表示されるのは

自動更新を確認している当月のカレンダーが表示され、確認している当日に実行予定の自動更新が表示されます。

※実行予定の自動更新がない場合、「予約された自動更新 がありません」と表示されます。

📕 自動更新の予約内容を変更する



1 ホームページ自動更新画面を表示し、「自動 更新の管理」をクリックします。

※ホームページ自動更新画面の表示方法→「ホームページ自 動更新画面を表示する」(P.129)

自動更新の管理画面が表示されます。

管理

目次

はじめに



アルファメール管理者メニュ	_		ロダインアカウント			
	修理者 メニューTOP	お知らせ、ご利用の重制き	あいの1050780018000000000000000000000000000000			
<u>管理者メニューTOP > ホームペー</u>	2 <u>自動更新</u>	Change Changer 16	and a part of the second of the second secon			
自動更新の管理						
日時指定						
更新の日時を指定し ・ タイトル: 新	ます。 線内容のタイトルを記入します。					
(金角 64 文 日付・時間 ※(3公須須	字以内) 更新する日付や時間を指定します。 目です。					
ファイル指定						
見新のファイルを指 • 現在のフォ	n.s.	The second second second				
選択対象と 定します。 ・ サーブコード	はっているフォルダが表示されます。選択対象のフォルダは、 Af	ト記の「サブフォルダ」で指				
・ リノノオル アップロード フォルダ振り	く されているフォルダー覧が表示されます。一覧から対象となる 話やり直す場合は、「ルートフォルダに戻る」をクリックします	フォルダを撤定します。				
 現在のファ 指示された。 	イル フォルタに含まれるファイルー覧が表示されます。 みとかるコーノルを知知 まま					
一覧からで ・新しいファ・ 「泰昭」あつ	meraracymin/と加速します。 イル ハイル、軍動の対象となる新ファイル支援家にます。					
※[1之/清明	877.					
タイトル 新製	品、発売開始のご案内					
※日付 200						
米時間 [0 時	₩₩₩ 0 # .					
現在のフォルダ	1					
	/ company /into /preview					
	/secure /secure/protect					
サブフォルダ	/whatsnew /whatsnew/japanese					
	I/wnatsnew/japanese/templates					
	選択フォルダを表示する ルートフォ	ルダに戻る				
	Form01.htm category1.htm					
	dummy.php encuete.htm					
現在のファイル	index.htm index.htm.hpw_bk					
	logo.gf news.htm					
	※ COI や PHP は自動更新できません。					
選訳済みの 現在のファイル	inews.htm					
新しいファイル	参り ※ COIや PHP は選択できません。	£				
選訳済みの 新しいファイル	news.htm					
	展る 編12					
	▲このページの先頭へ					



2 変更する自動更新が予約された日付をク リックし、実行予定の自動更新を表示して 「編集」ボタンをクリックします。 編集画面が表示されます。

3 変更する項目を入力し、「確認」ボタンをク リックします。

タイトル	登録内容のタイトルを入力しま す。
日付	ホームページを更新する日付を 選択します。
時間	ホームページを更新する時間を 選択します。
サブフォルダ	更新する古いファイルが存在す るフォルダを選択します。
現在のファイル	更新する古いファイルを選択し ます。
新しいファイル	「参照」 ボタンをクリックし、用 意した新しいファイルを選択し ます。

※入力制限について→「ホームページ自動更新」(P.285) 確認画面が表示されます。

4 変更してよければ「登録」 ボタンをクリック します。

正常に変更されると、次手順のような画面が表示され ます。

目次

はじめに

管理者機能

管^We^b

¹ 古 者 機 能

利用者

機

能

管理者機能(Web サービス)





📕 自動更新の登録を削除する







ホームページ自動更新画面を表示し、「自動 更新の管理」をクリックします。

※ホームページ自動更新画面の表示方法→「ホームページ自 動更新画面を表示する」(P.129)

自動更新の管理画面が表示されます。

2 削除する自動更新が予約された日付をク リックし、実行予定の自動更新を表示して 「削除」ボタンをクリックします。

削除画面が表示されます。

補足

3 削除してよければ「削除」ボタンをクリック します。

正常に削除されると、次手順のような画面が表示され ます。

133

管理者機能(Web サービス)

4 削除が反映されます。

