管理者機能(Webサービス) ~サーバタイプ2のお客様用~

こちらは、Webサーバ環境のサーバタイプが「2」のお客様用の手引きです。

アルファメールでは2010年11月より、新機能がご利用できる新Webサーバ環境(サーバタイプ3)をリリースしま した。新Webサーバ環境では、各種スクリプト言語・Webツールがバージョンアップします。また、新しいスク リプト言語やWebツールもご利用いただけるようになります。

2010年11月以降にご利用を開始されたお客様は、新Webサーバ環境にてサービスを提供させていただいております。なお、今後の機能強化は、新Webサーバ環境のみで実施させていただく予定です。

従来のWebサーバ環境から新Webサーバ環境への切り替えについては、ホームページデータの移行やCGIの再設置などのお客様作業が発生するため、お申し込みをお客様の任意とさせていただいております。

新Webサーバ環境への切り替え方法等につきましては、以下URLをご覧ください。 http://www.alpha-mail.jp/support/server_info/ns/newserver.html ※会員サイト トップページから「Webサーバ情報」→「新Webサーバ環境」でもご確認いただけます。

なお、こちらの手引きには以下機能強化の内容が含まれていません。 詳細につきましては以下をご参照いただき、ご利用くださいますようお願いいたします。

■機能強化内容

リリース日	2010年11月8日(月)								
概要	Webサーバ環境情報の表示								
	管理者メニュー「 「Webサーバ環境 確認できます。 【画面イメージ】	「SSL通信」の 討」では、お客)名称を「Webサーバ環 S様のサーバタイプやル	境」に変 ノートパス	更いたします。 、sendmail情報などが一覧で				
	アルファメール管理者	×==-			ログインアカウント administrator@lt-manual.info 管理者]				
			施理書メニュ_TOP お如ら	+ ご利用の手引き					
	祭理老J=TOP > Wa	トサーバ 得捨	管理者メニューTOP 8知ら	こ利用の手引き	よくめるご質問・お問い言わせ ログアウト				
	<u>宮理者メーコーレナシャッションの類現</u>								
	Webサーバ環境								
	お客様のWebサーバ環境は、以下のとおりです								
	语日		内安						
=₩ ≪四		-1×1	2						
計柑	10-6137	2.81	/www/a mail/lt manual info/oublic_html						
	サーバログ	保存先	 <td></td><td></td>						
		バージョン	5.8.8						
	Perl	パス	/usr/bin/perl						
	PHP	バージョン	5.3.2						
	Dubu	バージョン	1.8.5						
	Ruby	バス	/usr/bin/ruby						
	Buthon	バージョン	2.4.3						
	Fython	バス	/usr/bin/python						
	CGI	実行可能フォルダ	<ルート>/cgi-bin/						
	001	推奨バーミッション	700						
	sendmail		/usr/bin/sendmail						
	ディレクトリ	参照順序	1.index.html 2.index.htm 3.index.php 4.index.hdml						

管理者機能(Web サービス)

この章では、アクセスカウンタの設置やアクセス数の確認な ど、管理者の方が利用される Web サービスの機能についてご 案内しています。

アクセス統計の確認
アクセスカウンタ ・・・・・ 79
フォーム CGI
掲示板・・・・・・
新着情報の管理・・・・・106
FTP パスワードを変更する ······112
アクセス制限・・・・・113
エラーページを設定する・・・・・125
携帯 URL の振り分けを設定する
ホームページの自動更新・・・・・ 129
SSL 通信 ······135
ホームページアクセスログ ・・・・・・・・・・・・・・・137
ホームページ簡易作成 ・・・・・ 140
FTP ソフトの設定 ・・・・・・154
アクセス解析 (Urchin) ······157
データベース (MySQL) の設定 ······ 167



▲注意 統計データの保証期間 統計データの保証期間は、1年(12ヶ月)です。

📕 アクセス統計画面を表示する





※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.22)

2 アクセス統計画面が表示されます。

★ポイント」はじめに表示されるのは アクセス統計を確認している当月のカレンダーが表示されます。確認している日付がオレンジ色の背景 色でわかりやすく表示されます。

・ クセス ・ 統計 - ジのア 計の表 透かい月、 空の1月 一 いの 第 一 いの で ま の の で 、 前 一 よりの の で 、 一 よりの で 、 、 和 の い の で 、 、 和 の い り の で 、 、 和 の い り の で 、 、 和 の い り し い り 、 い い り 、 、 い い り 、 、 い い り 、 、 い い り 、 、 い い り 、 、 い い り 、 、 い い り 、 、 い い り い い い り い い り い い い い い い い い い い い い い	 	ト 、 秋田 で法 に う法 に う法 に う法 に う法 に う法 に う 、 の の し の つ 、 の の の の の の の の の の の の の	地表 こつし 「畑 防東 5月 日 水 3	示し いて 計 J 「 数 な 、	ます。 「月計 よどの: ことも「	1 をクリ 表示し1 ま 5	雪雅教太二→TOP へルブ お願い合わせ αWebからのお知らせ ロクフィ
ウセス 統計 ージのア 満切り月 透別し月 ゲーより、違うの「気気」 市の表示件数 日 計 30 計 30 日 計 30	秋計 クセン テナ 、 別 、 デナ 、 別 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ト 、統計 方法に 5次目付」 5分目 5年0 大 2 9	地表 こつし 「週 防衛更 5月 一 水 3	示し 計 」 「	ます。 「月計 よどの: ことも「 ち	1 をクリ 表示した まます 5	ックすると、それぞれの 統計データが表示されます。 しい作名を下記の一覧から意味します。 。 表示する統計価格を意味してCCS u
 統計 ージのア 計の表 透明・月 5⁵ーより、 電の選び、 電の選び、 電の 運の 電の 運の 電の 運の 電の 運の 運の	クセフ 示す 別表: 「各 「 お 「 を上 ロ 2006 月 1 8	ス統計 方法I 示日付」 ジ別目 5年0 次 2 単 2 第 3 第 4 9 第 3 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	地表 こつし 「畑 防衛地 月 日 水 3	示し いて 計 J 「 する。	ます。 「月計」 よどの: ことも「 5	i をクリ 表示した ます 5	ックすると、それぞれの「統計デー3が表示されます。 しい内容で下記の一覧から変更します。 表示する統計場合変更れての2% い
ージのア 計の表 透かり月 がっより、 和容の選挙 売一覧や 計 30 計 7	クセフ 示す 別表: 「 を上位 2006 月 1 8	ス統計 方法II 5 5 5 7 5 第 日付」 5 第 日付」 5 第 日付」 2 第 8 第 2 8 第 9 8 第 9 8 第 9 8 第 9 8 第 9 8 第 9 8 第 9 8 第 9 8 第 9 8 9 8	徳表 こつし 「理 訪問 理 5月 計 水 3	示し いて 計 J 「 計 切 に する。	ます。 「月計、 よどの。 ことも「 全 5	i をクリ 表示した さます	ックすると、それぞれの統計デージが表示されます。 しい内容を下記の一覧から運動します。
計の表 透別・月 ゲーより、 和容の違 元一覧や 秋示件数 日 30 計 30 計 7	示方 別表: 「各 択 ごを上位 2006 月 1 8	示日付」 ジジリ語に ジジリ語の ジンの ジンの ジンの ジンの ジンの ジンの ジンの ジン	こつし 「週 訪問相 5月 日 米 3	いて 計」「 計数に する。 本 4	「月計」 よどの。 ことも「 全 5	i をクリ 表示した ます ます	ックすると、それぞれの 統計データが 表示されます。 こい作者で下記の一覧から 意味します。 。 表示する統計価格を選択してびごち ぃ
選別・月 ダーより、 和容の選 元一覧や を示件数 日 日 30 計 7	別表: 「容」 だ上の 2006 月 1 8	示日付」 ジ別は シルトロ 5年0 火 2 9	「涸 志間相 変更 5月 月日 ス 3	計」「 計数た する。 本 4	「月計 よどの ことも「 を ち	i をクリ 表示した ます ます	ックすると、それぞれの城村デー3が表示されます。 しい内容で下記の一覧から産物します。 表示する城村場路を選択してび25k い
ビーより、 和容の選 元一覧や 死示件数 日 計 30 計 7	「吾」 訳ペー! を上位 2006 月 1 8	日何1 ジ別間 30章 0 5年 0 火 2 9	5周4 変更 15月 月 11 水 3	計」 計数に する。 本 4	月計. よどの: ことも「 全 5	1 をクリ 表示した ます ま 1 6	ングすると、それぞれの後日ゲークが表示されます。 こい内容を下記の一覧から運動します。 。 表示する統計価格を遅れてび23、1
H 30	H 1 8	× 2 9	月日 水 3	木 4	全 5	± 6	表示する統計情報を選択してください。
日 計 30 計 7	月 1 8	火 2 9	* 3	*	全 5	± 6	
1 30	1	2	3	4	5	6	8+* - m 1//00//
it 7	8	9					■人族市政 (上回の) 一 Cリング元一覧 C 05例7クセス数
			10	11	12	13	Cリング元課編一覧 Cブラウザ別アクセス数
it 14	15	16	17	18	19	20	 ページが原放回着数 C 時間的バクセス数 C 工ラーページ用は回着数 C 時間的バクセス数
it 21	22	23	24	25	26	27	Cディレクトリ別職員智数 C目別アクセス数
it 28	29	30	31	1	2	3	C 時間者アドレス一覧
N 10	я	当月	1 2	5月	нж	年m	
			副新	明間	: 200	6405	月22日 ~ 2006年05月22日
						~	2月11月1日 名称
したりク	1. DI	·鼓::	0				
	L. 0.4	サイ	-内/	4-2	,		グラフ
	は 11 21 11 28 11 28 12 11 12 11 13 11 14 28 14 11 14 1	 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 12 12 <l< td=""><td>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>1 1 10 10 10 11 1 10 10 10 1 11 1 10 10 10 1 11 1 10 10 10 1 11 1 10 10 10 1 11 1 10 10 1</td><td></td><td> ・ 1 2 22 23 24 25 26 ・ 2 3 3 3 3 1 2 2 ・ ※ 約 月 当月 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※</td><td>は、1 2 22 22 24 25 26 27 + 28 29 30 31 1 2 3 本約月当月次月氷次年№ 新新期: 2006年05 マージ にたりクエスト級:0 デーション:00048 サイトPyマージ</td></l<>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 10 10 10 11 1 10 10 10 1 11 1 10 10 10 1 11 1 10 10 10 1 11 1 10 10 10 1 11 1 10 10 1		 ・ 1 2 22 23 24 25 26 ・ 2 3 3 3 3 1 2 2 ・ ※ 約 月 当月 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※ 次月 ※	は、1 2 22 22 24 25 26 27 + 28 29 30 31 1 2 3 本約月当月次月氷次年№ 新新期: 2006年05 マージ にたりクエスト級:0 デーション:00048 サイトPyマージ

👫 月ごとのアクセス数を確認する



1 アクセス統計画面を表示し、確認する月のリンクをクリックしてアクセス件数の項目を 選択します。

※アクセス統計画面の表示方法→「アクセス統計画面を表示 する」(P.72)

今月の場合	「月計」または「当月」をクリッ クします。
先月の場合	「前月」をクリックします。
来月の場合	「次月」をクリックします。
年を変更する場合	「前年」または「次年」をクリッ クします。

アクセス数が表示されます。

表示内容については、次の項目別説明をご覧くださ い。

リンク元一覧

ホームページへのアクセスが、どのサイトからリンクされているかをドメイン単位で表示します。



1「リンク元一覧」を選択します。



Webメール

リンク元詳細一覧

ホームページへのアクセスが、どのサイトからリンクされているかをページ単位で表示します。



ページ別訪問者数

ホームページのページ別アクセス数を表示します。



1 「ページ別訪問者数」を選択します。

管^We^b

^L 古 機 能

利用

者機

能

W е

エラーページ別訪問者数

存在しないページへのアクセス数を表示します。



ディレクトリ別訪問者数

ディレクトリごとのアクセス数を表示します。



1「ディレクトリ別訪問者数」を選択します。

訪問者アドレス一覧

ホームページへの訪問者をドメイン、または上位 IP アドレスの 3 桁で表示します。



OS 別アクセス数

ホームページの訪問者が使用している OS 別のアクセス数を表示します。



1「OS 別アクセス数」を選択します。

ブラウザ別アクセス数

ホームページの訪問者が使用しているブラウザ別のアクセス数を表示します。



1「ブラウザ別アクセス数」を選択します。

時間別アクセス数

ホームページのアクセス数を時間別に表示します。



1 「時間別アクセス数」を選択します。

曜日別アクセス数

ホームページのアクセス数を曜日別に表示します。



日別アクセス数

ホームページのアクセス数を日別に表示します。



1 「日別アクセス数」を選択します。

1 「曜日別アクセス数」を選択します。

We

📕 週ごとのアクセス数を確認する



📕 日ごとのアクセス数を確認する



- 1 アクセス統計画面を表示し、確認する週のリンクをクリックしてアクセス件数の項目を 選択します。
 - ※アクセス統計画面の表示方法→「アクセス統計画面を表示 する」(P.72)
 - ※表示された内容の見方は、月ごとのアクセス数と同じです。

- 1 アクセス統計画面を表示し、確認する日のリンクをクリックしてアクセス件数の項目を 選択します。
 - ※アクセス統計画面の表示方法→「アクセス統計画面を表示 する」(P.72)
 - ※表示された内容の見方は、月ごとのアクセス数と同じです。

📕 最大表示数を変更する



1 アクセス統計画面を表示し、「最大表示数」 で表示数を選択します。

※アクセス統計画面の表示方法→「アクセス統計画面を表示 する」(P.72)

アクセスカウンタ

お客様のホームページにアクセスカウンタを設置します。 アクセスカウンタの種類は約 400 種類あります。お好みのデザインをお選びください。

📕 アクセスカウンタ画面を表示する

アクセスカウンタを設置するための画面は、以下の方法で表示します。





管理者メニューを表示し、「アクセスカウン タ」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.22)

2 アクセスカウンタ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** アクセスカウンタの設置は、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。

📕 アクセスカウンタを設置する



1 アクセスカウンタ画面を表示し、「カウンタの新規作成」をクリックします。

※アクセスカウンタ画面の表示方法→「アクセスカウンタ画 面を表示する」(P.79)

カウンタの新規作成画面が表示されます。

目

次

はじめに

管理

て者機能

管》

理 b

o サービス)

利用者機能

W

е

b

デ |

ル

補足

79





アルファメール管理者メニュ	-		5		ログインユーザー administrator gaweb	H.ip (管理者
		管理者人	コーTOP ヘルプ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウ
メニュー100 メリククの新担作成						
カウンタをお選び下さい。						
2500 1 カウンタスタイル の選択	このママクク カウンタ プロバティの設定	20073 カウンタの 初期設定	25007 4) 7729088			
	白黒のシンブ	ルスタイル ー				
© Дэ́-Ли 1	© 2,9-11/2	0 294113	0 Z9-11-4			
012	012	012	012			
C Zárius	C 234/06	C 23407	C 234/1/8			
	CARE					
012	012	012	0,2947012			
C 7.94/1/13	C 294/14	C 2.941/015	C 2.94%-16			
2: 0	0-2	0-=	012			
C スタイル17						
012						
1	コテゴリー覧へ 蛍光色	デジタルスタイルへ >>				
	選択 3	12				
	<u> </u>					
	▲ このページ	の先頭へ				

2「次へ」ボタンをクリックします。 カウンタスタイルの選択画面が表示されます。

3 お好みのカテゴリをクリックします。

4 お好みのデザインを選択し、「選択する」ボ タンをクリックします。 選択したアクセスカウンタデザインが表示されます。 選択されたアクセスカウンタはこちらです。

01234 戻る <u>**</u>^

Que アルファメール管理者メニュー 管理者メニューTOP > アクセスカウンタ

カウンタの新規作成

- 5 間違いがなければ「次へ」ボタンをクリック します。
 - ※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

カウンタプロパティの設定画面が表示されます。

はじめに



(₩ e 理 b

補 足

クします。 表示桁数 カウンタの表示桁数を選択しま す。 カウンタの初期値を入力しま スタート数値 す。

8 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリッ

※入力制限について→「アクセスカウンタ」(P.275) 設定したスタート数値が表示されます。

81



戻る

▲ この





す。 横向き、縦向きかを選択します。 表示向き

ます。

クします。

枠の太さ

枠の色

大きさ	カウンタの縦横幅のサイズを入 力します。
0を表示する	余っている桁に、「0」を表示す るかを選択します。

カウンタの外枠の太さを入力し

カウンタの外枠の色を入力しま

※入力制限について→「アクセスカウンタ」(P.275)

設定したアクセスカウンタデザインが表示されます。

7 間違いがなければ 「次へ」 ボタンをクリック します。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

カウンタの初期設定画面が表示されます。









- **9**間違いがなければ「次へ」ボタンをクリックします。
 - ※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

カウンタの設置画面が表示されます。

10アクセスカウンタを設置するファイル名を 入力し、「次へ」ボタンをクリックします。 入力したファイル名が表示されます。

 ・ ボイント ファイル名の指定方法
 以下の例を参考に入力してください。

 ・ (例 1 >

 http://www.demodemo.jp/index.htm に挿入する場合、
 「index.htm」と入力

 く例 2 >

 http://www.demodemo.jp/demo/index.htm に挿入する
 場合、「demo/index.htm」と入力

11間違いがなければ「次へ」 ボタンをクリック します。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

正常に設置されると、次手順のような画面が表示され ます。

12設置した URL を表示し、アクセスカウンタが設置されたことを確認します。



83

0.188 • <u>9480</u> • 9440 •

変更後

ル

補足

000101

変更前

📕 アクセスカウンタを削除する

▶ index.htm - メモ係	- 🗆 🗙
77イル(E) 編集(E) 書式(2) 表示(2) ヘルプ(2)	
<pre>Coenterc? (img src?./image/logo.gif"> (br>Cbr> (br>Cbr></pre>	*
(table) (tr) (do<(ont color="#eeb422")● <tb>(td>(a href="aisatsu.htm")代表取締役からのご接)</tb>	3
くない社中 くせかくfont color="#eeb422")●く/font>(a href="annai.htm")会社第内くなく人せ ぐれ?	
11/2 (はかくfont color="#eeb422")●(font)く社かくはかくa href="shouhin.html)商品期刊くなっくせか くはかくfont color="#eeb422")●(font)く社かくほかくa href="shiryou.html)資料請求くなっくせか くれない (人た)	
(hr) Copyright(C)2003 OTSUKA CORPORATION All Rights Reserved.	
(! In_Counter>\br>Center>\ing src="/exevi? viprog=count&df=demodemo.jp@index.htm.datⅆ=brush&pad=Y&ft=0&istrip=N&md=&&frgb=000000 p/center>\br>\/poody> column=1	
	*

 アクセスカウンタを設置したページのHTML ファイルをご利用のエディタで開きます。

※HTML ファイルはメモ帳でも開くことができます。

2 アクセスカウンタが記述されている部分の ソースを削除し、HTML ファイルを保存しま す。

3保存した HTML ファイルを、サーバーに転送します。



1 アクセスカウンタ画面を表示し、「カウンタの数値変更」をクリックします。

※アクセスカウンタ画面の表示方法→「アクセスカウンタ画 面を表示する」(P.79)

カウンタの数値変更画面が表示されます。



2「次へ」をクリックします。 ファイルの選択画面が表示されます。









85

3 アクセスカウンタ値をリセットするファイ ル名を入力し、「次へ」ボタンをクリックし ます。

入力したファイル名が表示されます。

→ ポイント ファイル名の指定方法

以下の例を参考に入力してください。 <例1> http://www.demodemo.jp/index.htm に挿入する場合、 「index.htm」と入力 <例2> http://www.demodemo.jp/demo/index.htm に挿入する 場合、「demo/index.htm」と入力

4 間違いがなければ「次へ」ボタンをクリックします。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

カウンタ数値の変更画面が表示されます。

5 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

表示桁数	カウンタの表示桁数を選択しま す。
スタート数値	カウンタのリセット値を入力し ます。

※入力制限について→「アクセスカウンタ」(P.275) 設定したリセット値が表示されます。

6 間違いがなければ「次へ」ボタンをクリック します。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

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。

補足

W



7 設置した URL を表示し、アクセスカウンタ 値がリセットされたことを確認します。



フォーム CGI

ご利用のホームページスペースに、アンケートページや資料請求ページなどを設置できます。

📕 フォームの管理画面を表示する

フォーム CGI を設置するための画面は、以下の方法で表示します。



	管理者メニューTOP	ヘルプ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
者メニューTOP > フォームCGI					
フォームの管理					
アンケートや資料請求のフォームをステップ形式で作成します。					
登録 編集 削除 フォームの表示 入力結	果のダウンロード ほ	長示件数 ▼	I		
フォームが見つかりませんで	to				
▲このページの先履へ					

1 管理者メニューを表示し、「フォーム CGI」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.22)

2 フォームの管理画面が表示されます。

目次

はじめに

管理者機能

We

■フォーム CGI 画面の表示について



フォームの設定によって、次のようなアイコンが表示されます。

フォームの入力結果をメールで 受け取る設定の場合、表示され ます。
フォームを SSL 通信(暗号化) の領域に設置する設定の場合、 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。

◎ヒント」一覧を並び替えるには 一覧は、表示項目をクリックして並び替えること ができます。					
<mark>フォーム名、</mark> 昇順に並び替えます。 入力結果の保存場所					
もう一度クリックすると、逆順になります。					

🚦 フォーム CGI を設置する





- **1** フォームの管理画面を表示し、「登録」ボタ ンをクリックします。
 - ※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を 表示する」(P.87)

フォームの新規作成画面が表示されます。

2「次へ」ボタンをクリックします。 基本設定画面が表示されます。

2 2019/22-1/- 20	3 必要事項を入力し	」、「次へ」ボタンをクリッ
<u>電理者メニュー10P</u> へルク DBU-VED E aWeeD5-000015 E U2725 フォームの新規作成	クします。	
ファイル名や応答画面ねど、フォームの基本項目の設定包します。		1
Вселя Всел Вселя Вселя Всел Вселя Вселя Всел	ファイル名	作成するフォーム CGI のファ イル名を入力します。
1. 作成するフォームのファイル名を入力してください。 ファイル名: Jangaste Mine 例 catagory 1.Min 第4件の入力して(ど思い。 ファールをSSE 達得() 使用 (小) の 等441-1539、 ますか 2		※実在するファイル名を指定す るとエラーになります。
 ニンゴ ロシンシム面(Net To) 100 の Real Net So 100 ・ UFG13 (http://www.interstatting/2017/14/24/03/F)* G 設置する C 総置しない 3. 会要な基本項目にチェックをしてください。 	SSL 領域設置	作成したフォームを SSL 領域 に設置するかを選択します。
「 氏心 「 ジ ひかかな 戸 健康心 「 加速心 「 卸理号号 「 丘が川 ア 電話号号 「 バル号号 ドレットルアセス 戸 学校 「 回転」 4.フォールのトップに変示される-0 パル、コンク を入力してください。 主た画像を得入する地名し、新立してください。	基本項目	住所や名前などの入力項目を 使用する場合、項目を選択し ます。
ページタイルペ(研究会社アルクァンイル、アンクートフォ コンペー 開設なームページに留する感想をお待ちしてお ニ リます。 ち実際にこと力ください。	ページタイトル	ページ上部に表示されるタイ トルを入力します。
 ●通アップロード(これから DournetThionappa)を知らなる ●短 ====================================	コメント	タイトル下部に表示される見 出し文章を入力します。
¥書き: (FOCCOOD () (#1:#1566FA) ()) →「新) 6. フォームの 質問項目数を入力してください。	画像アップロード	表示させたい場合、画像を選 択します。
常想項目は:□ ===#47-70.7.7.02%. =>>+	背景色	ページの背景色を入力しま す。
8.フォーム入力後の応答文を入力してください。 また、防途作成したペーンを応答計画面にする場合は、URLを入力してください。	質問項目数	質問項目の数を入力します。
文部:アンテートにご協力いただき、ありがとうございました。 3 東美なご意見として参考にさせていただきます。 」	確認画面	フォームに入力した内容を確 認する画面を用意するか選択 します。
	文章	応答画面に表示する文章を入 力します。
▲このページの先輩へ	応答画面 URL	別途作成したページを応答画 面として表示する場合、作成 したページのURLを入力しま

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.275)

す。

質問項目の設定画面が表示されます。

⊕ポイント ファイル名の指定方法 URL で指定する必要はありません。ファイル名のみ で指定ください。

⊕ポイント 確認画面とは

フォームに入力した内容を、送信する前に一覧表示 する画面のことです。入力内容に誤りがないかどう か確認することができます。

管理者機能

目次

はじめに

W

QUWeb アルファメール管理者メニュー

入力結果のメール配信とログの保存方法の設定をします。

25007 1 25007 2 2500

戻る
次へ
かへ
あこのページの先頭へ

 1.フォームの入力結果をメールで受け取りますか?

 elは、Cしいスミットのプログロ接触のメールアドレスとなります。

 送きタールアドレス:

 メールクドレス:

 メールクドレス:

 メールクルキション

 メールクルキション

 メールクルキション

 メールクルキション

 メールクルキション

 メールクルキション

 メールクルキション

<u>管理者メニューTOP ≻ フォームCGI</u> フォームの新規作成

ルファメール管理者メ:	=1-		ログインユーザー administrator @aweb	A.p.(管理者
	管理者メニューTOP ヘルプ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウ
-TOP > 78-ACGI				
フォームの新規作成	L			
質問項目の詳細設定をしま	<i>す</i> 。			
2.500	1			
基本設定	質問項目の設定 メールとログ暗認 量終確認			
立憲道日に時間	算手道目			
公洪県日に設定	盘本项目 E-2	-		
R.	2.1892	_		
	2000年	-		
	(BB/G)	-		
	4.00 W 7	_		
必須項目に換定	2-10/10人 第間項目1	-		
R	第10万人日・ 第回の第二十二人からびけ目やオレジスすか?	-		
	3(7): C++++++++++++++++++++++++++++++++++++			
	○ <u>テキスト(1行)</u> ○ <u>テキスト(複数行)</u> ○ <u>パスワード</u>			
	1400 L			
	0.000 441			
必須項目に設定	質問項目2	-		
	首問内容: ホームページの感想をお願いします。			
	タイナ: C チェックボックス C ラジオボタン C ブルダウン			
	○ <u>テキスト(1行)</u> ○ <u>テキスト(律数行)</u> ○ <u>パスワード</u>			
	40×4			
	<u>_</u>			
	$\overline{}$			
	▲このページの集団へ			

ログイシスーザー administrating@oveb.k.p (管理を) 管理者メニューTOP ヘルプ お思い合わせ a/Webからのお知らせ ログアウト **4** 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

必須項目に設定	設定する場合、項目を選択しま す。
◆ 質問項目 質問項目数で入力 ます。	」した数分の設定項目が表示され
質問内容	質問内容を入力します。
タイプ	回答タイプを選択します。 ※詳細は、「タイプについて」(P.91) をご覧ください。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.275)

メールとログ確認画面が表示されます。

⊕ポイント 必須項目とは

フォーム入力の際、必須項目が未記入だった場合、 エラー画面が表示され、入力されないと次の画面へ 進むことができなくなります。

5 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

メール受け取り	フォームに入力された内容を メールで受け取るかどうかを選 択します。
送信先メールア ドレス	「メール受け取り」で「はい」を 選択した場合、送信先のメール アドレスを入力します。
メールの件名	「メール受け取り」で「はい」を 選択した場合、メールの件名を 入力します。
入力結果の保存 方法	フォームの入力結果の保存方法 を選択します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.275)

最終確認画面が表示されます。

目次

はじめに

管》

官 理 b

利 崩

者機 能

W е b

メ

I

ル



📕 タイプについて

チェックボックス



回答を選択式にし、複数回答を選べる形式 空欄には、1行に1つずつ選択肢を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.275)

<表示例>

1 どんなジャンルの雑誌に興味がありますか? □車 □コンビュータ □音楽 □ファッション

ラジオボタン



	-	
質問内容:	いつごろからインターネットを始めましたか?	
タイプ:	C <u>チェックボックス</u> ② <u>ラジオボタン</u> C C <u>テキスト(1行)</u> C <u>テキスト(複数行)</u> C 3年以上前 1~2年以内 1年以内) <u>ブルダウン</u> <u>パスワード</u> ▲

回答を選択式にし、1つだけ選択する形式 空欄には、1行に1つずつ選択肢を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.275)

<表示例>

1 いつごろからインターネットを始めましたか?
 ③ 3年以上前 ○ 1~2年以内 ○ 1年以内

プルダウン





リストの選択式にし、1つだけ選択する形式 空欄には、1行に1つずつ選択肢を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.275)

<表示例>

1 ホームページに期待する効果は何ですか?
 会社や製品の広告・宣伝 ▼

テキスト(1 行)



自由に回答を入力できる形式(行数は1行で固定) 空欄には、入力エリアの表示サイズ(半角文字数)を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.275)

<表示例>

1 ホームページの情報をどこで入手しましたか?

テキスト(複数行)



自由に回答を入力できる形式 空欄には、入力エリアの表示サイズ(半角文字数)'x'行数を入 力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.275)

<表示例>



目次

はじめに

管理者機能

管^We^b

¹者機能

パスワード

雪問内容:	暗証番号を入力してください。	
タイプ:	O <u>チェックボックス</u> O <u>ラジオボタン</u>	0 <u>ブルダウン</u>
	○ <u>テキスト(1行)</u> ○ <u>テキスト(複数行)</u>	[⊙] <u>パスワード</u>
	50	A
		-

入力文字を画面に表示しない形式 (パスワードなど) 空欄には、入力エリアの表示サイズ (半角文字数)を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.275)

<表示例>

1	暗証番号を入力してください。
	••••

🔡 設置したフォーム CGI を表示する



1 フォームの管理画面を表示し、表示する フォームを選択して「フォームの表示」ボタ ンをクリックします。

※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を 表示する」(P.87)

2 設置したフォーム CGI の画面が表示されます。

※フォームの管理画面に戻るには、画面上段の「フォーム CGI」をクリックしてください。



Webメール

補足

🔡 設置したフォーム CGI を変更する

え web アルファ	×-1	レ管	理者	×==-		5~			ログインユーザー administrator @awe	b-R.(管理者)
					管理者メニュ	TOP ^	ルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
管理者メニューTO	2 > 2	<u>z-</u> ,	400	<u>11</u>						-
77	t-4	の管	理							<u></u>
7:	ノケート・	○資料	H諸求(のフォームをステップ形式で作	成します。					
		-	~							
	28	8 8	18	削除 フォームの表示	入力結果のダウンロード	10		1		
			\sim	7+-19	1 由結果の (2)	FT 181 GF				
			a	/Form01.htm	FTPWW	17-469171		_		
	0		-	/Form02.htm	保存しない			-		
	0	52	8	/enquete.htm	管理者メニュー	诵板		-		
	1-3	_	-							
				▲ この /	ページの先頭へ					
										*

フォームを選択して「編集」ボタンをクリッ クします。 ※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を 表示する」(P.87)

1 フォームの管理画面を表示し、変更する

93



🔡 設置したフォーム CGI を削除する



フォームの管理 デ FE20-2r-ムShifeUrt25U/UFf7h1 フォーム名、formRZAm 正5<</td> 正5

Ž _{Web} アルファメール管理者メニュー		$ \land \frown $	ログインユーザー administrator @aweb	8.p(@##)
	管理者メニューTOP	ヘルプ お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u> き理者メニューTOP > フォームCGI</u>				
フォームの管理				_
フォーム Fom	rm02.htm が帯撃除されました。			
	フォームの管理へ			
				- 1
				-

2 基本設定画面が表示されます。

※ここから表示される画面は、「フォーム CGI を設置する」 (P.88)と同じです。「フォーム CGI を設置する」をご覧に なり、変更する項目を編集してください。

1 フォームの管理画面を表示し、削除する フォームを選択して「削除」ボタンをクリッ クします。

※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を 表示する」(P.87)

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 削除が反映されます。

目 次 はじめに 1 フォームの管理画面を表示し、ダウンロード するフォームを選択して「入力結果のダウン ロード」ボタンをクリックします。 ※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を 表示する」(P.87) 入力結果のダウンロード画面が表示されます。 管理 ポイント て者機能 投稿内容をダウンロードできるフォームは、「入力結 果の保存場所」欄に「管理者メニュー領域」と表示 されています。 2 ダウンロードする期間を選択し、「ダウン 管₩ 官 理 b ロード」ボタンをクリックします。

ファイルのダウンロード画面が表示されます。

3	保存」ボタンまたは「開く」ボタンをクリッ	J
	クし、ファイルをダウンロードします。	

※ダウンロードされたファイルは、「Microsoft Excel」などで 確認することができます。 -す ー ビ ス)

利

W

e b

×

ール

補足

👫 回答(投稿内容)をダウンロードする

フォーム CGI を設置する際、入力結果の保存方法を「FTP で取得できないセキュアな領域に保存」と設定し た場合、次の手順で投稿内容をダウンロードできます。

⚠注意

CLWeb アルファメール管理者メニュ

<u>管理者メニューTOP > フォームCGI</u> 入力結果のダウンロード

フォームに入力された結果をCSV形式のファイルでダウンロードします。 フォーム名: /enquete.htm

C 2007/04/22 - 2007/4/28 @ 2007/04/29 - 2007/5/5 入力結果集計期間

●このページの先頭へ

「FTP で取得できる領域に保存」と設定した場合は、別途、FTP でダウンロードしてください。 「保存しない」と設定した場合はダウンロードできません。 ※フォーム CGI の設置方法→「フォーム CGI を設置する」(P.88)

ロダインユーザー





📕 回答(投稿内容)を削除する 1 フォームの管理画面を表示し、削除する Queb アルファメール管理者メニニ フォームを選択して「入力結果のダウンロー 管理者メニューTOP > フォームCG フォームの管理 ド」ボタンをクリックします。 アンケートや資料構成のフォームをステップ形式で作成します。 登録 編集 削除 フォームの表示 入力結果のダウンロード • ※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を フォーム名 C 音 /Form01.htm 入力結果の保存場所 表示する」(P.87) Form01.htm 管理者メニュー領域 入力結果のダウンロード画面が表示されます。 ▲このページの先頭へ 2 削除する期間を選択し、「削除」ボタンをク ロジインユーザー xemunistrator,@aweb-#.ap (管理者) **の**Web アルファメール管理者メニュー 管理者メニューTOP ヘルプ さ リックします。 <u>管理者メニューTOP ≻ フォームCGI</u> 入力結果のダウンロード 正常に削除されると、次手順のような画面が表示され フォームに入力された結果をCSV形式のファイルでダウンロードします。 ※作成したフォームを削除し、再度同じファイル名でフォームを作成した場合、 「入力結果のダウンロード」において旧フォームでの入力結果も表示されます。 ます。 フォーム名: /enquete.htm 入力結果集計期間 2007/04/22 - 2007/4/28 C 2007/04/29 - 2007/5/5 前除 ダウンロード ▲このページの先頭へ 3 削除が反映されます。 **CL**Web アルファメール管理者メニュ 管理者メニューTOP > フォームCG 入力結果のダウンロード ファイル剤資料に成功しました。 入力結果ファイル名と 戻る

📕 エラーログを確認する

フォーム CGI や自作の CGI を設置する際、エラーが表示されたり正常に動作しない場合、エラーログを確認 することである程度の原因が判明します。

エラーログの確認方法については、「エラーログを閲覧する」(P.138)をご覧ください。

揭示板

お客様のホームページに掲示板を作成することができます。

はじめに

管理者機能

管理者機能

補足



📕 掲示板を登録する



掲示板画面を表示し、「登録」ボタンをクリックします。
 ※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97)

掲示板の新規作成画面が表示されます。

			らせ ログアウ
	<u></u>		
	掲示板の新規作成		
#274464 INF ####@00044440.448.71.844000 ####@0004400.7100 JUNE 400.0100 ####@0004100.7100 JUNE 400.0000000 ####@0004100.7000 JUNE 400.0000000000000000000000000000000000	駒人) 掲示板を作成しま ※は必須項目です。	7 .	
Image:	*ファイル名	作成する撮示板のファイル名を入力します。 ※半角で入力してください	
		puestphp (入力194 abcitest)	
	※指示板タイトル	福元極のタイトルを入力します。(金角 20文字以内)	
		ゲストブック	
	タイトルの文字色	第1年版クイル通分の文字の色変観れます。 ○ ■ ○ ● ○ ■ ○ ○ ● ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○	
####:240 ####:240 ###:240 ###:240 <t< td=""><td></td><td>カラーコード(例:FFFF00)を入力してください。 カラーコードを入力すると、上記で灌択した文字色は無効になります。</td><td></td></t<>		カラーコード(例:FFFF00)を入力してください。 カラーコードを入力すると、上記で灌択した文字色は無効になります。	
REMERSION: REMERSION: REMERSION: REMERSION: Set of a constraint of a constrai	※ 掲示板説明文	福示板のタイトルの下に入れる説明文を入力します。(全角 50文率に内)	
RUND 03.97 10 Implementational and the second s		ホームページの感想など、お気軽にご記入ください。	
IPDRUMPFRENDE SADVERSER. 9-14-480 IPDRUMPFRENDE SADVERSER. 9-14-480 IPDRUMPFRENDE SADVERSER. IPDRUMPFRENDE S	説明文の文字色	幕示紙の文字の色を選訳します。 ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
9-11.4.466 Histophysical descriptions 2: 00:00 + 0:00:00:00 + 0:00:00:00 + 0:00:00:00 + 0:00:00:00 + 0:00:00:00 + 0:00:00:00:00 + 0:00:00:00:00:00:00 + 0:00:00:00:00:00:00:00:00:00:00:00:00:0		カラーコード(例:FFFF00)を入力してください。 カラーコードを入力すると、上記で選択した文字色は無知におります。	
Bit Statution S	タイトル画像	場示板のタイトル部分に画像を貼り付けることができます。	
241.45/30.0L/77) Reference 1.000 241.45/30.0L/77) Reference 1.0000 241.45/30.0L/77) Reference 1.00		※1/FCX.00000FEXTUDA: 電荷の制度サイズは2500とす。 それよりては、中容は台倉でけりイズはます。 またアップロードできるシアイルは2400回です。	
Image: State Stat	タイトル部分のレイアウト	#示板のタイトル部分のレイアウトを選択します。	
Image:		画像 画像 タイトル タイトル 酸明文 タイトル 放明文 本文 本文	
Bill With Web Construction Disconcentrom Web Web Construction Disconcentrom Web Web Construction Web Web Construction Web Web Construction Web Web Construction Web Web Construction Web Web Construction Web Construction Web Web Construction Web Construction Web Web Constand Web Researconstruction			
Image: Section of the section of t	背景色	福示板の展長の色を遠訳します。	
REAL WEAKEN CONSTRUCTION SOLUTION SOLUTIANI SOLUTIANI SOLUTIAN		C ■ C ■ C ■ C ■ C ■ C ■ C ■ C ■ C ■ C ■	
EVEN EVEN RERENO:	背景画像	第三代の分類に当時を発い付けなことができます。 あったら、の目的にかめ、 きかしがたでいます。 きかしがたで、いたすたまで、 きかしがたで、いたすたまで、 またアンジロードできっアーバルは2008までです。	
Fild BLOY Ox02E MultiBLOY Ox1000/ST-0400		参照	
フリーー・マーダルブキジェ、上ビを開いたスキゲロ「開助しています。 スレーダ あいのしていました。 ウーーは加速などの「開助していたます。 メール 通販のなどの「開助していたます。 ローリーンク メール 通販のなどの「開助していたます。 ローリーンク メール 通販のなどの「日本」のしていたます。 日本のしていたます。 ローリーンク ローリーンク メール 通販のなどの「日本のしていたます。 日本のしていたます。 ローリーンク 日本のしていたます。 ローリーンク 日本のしていたます。 ローリーンク 日本のしていたます。 ローリーンク 日本のしていたます。 ローリーンク 日本のしていたます。 日本のしていたます。 日本のしていたます。 日本のしていたます。 ローリンク	新規登載のマークの設定	構築部分で	
 ゆーリーン型 C フレーン型 メール (地)(のご) 後にかい)・小山田 (大)(人)(小)(田村) (大)(人)(小)(田村) ビス・ ビス・	スレッド表示の形式読定	カラーコードを入力すると、上記で連邦した文字的は無効におります。 ツリー製は宿信を提付けて表示します。プレーン製は更新順に表示します。	
BitHyto-rulating BitHyto-rulating BitHyto-rulating Simulative-rulating BitHyto-rulating BitHyto-rulating Simulation-rulating BitHyto-rulating BitHyto-rulating BitHyto-rulating Colored Simulation-rulation-rulating BitHyto-rulating BitHyto-rulating Colored Simulation-rulating BitHyto-rulating BitHyto-rulating Colored Simulation-rulating BitHyto-rulating BitHyto-rulating Colored Simulation-rulating BitHyto-rulating B	メール通知の詩定	● ツリー型 ○ ブレーン型 務局時のメール通知支する、したいの選択対します。	
Reference and a set of the set		登録ものメール通知 : G する C Uス、 ※通知先メールアドレス : [nfo@an-manual.jp 当件名 : 新しい投稿がありました。	
	投稿内容削除時の説明文	管理事が投稿内容を削減した地、シリー型で表示する説明女を入力します。 ※ブレーン型を灌明した場合、投稿自体が奇勝されます。	
		※投稿者名 管理者	
		メールパレム: [rind@an-manualp ※件名: 例除 ※説明文: メッセージは審理者により削除されました。 Ξ	
C ロササラ & ロール(L) R&W100の最級期間設立 自然1000 年後期15月間後辺 日本1000 日	投稿者自身での削除設定	務務者による、自身の投稿内容の削除され可する、しないの選択さします。	
		C 許可する @ 許可しな)	
C 100 0 013 C 1000 C 1000 C 無限後 2000 00 100 00 000 000 000 000 0000 第50 000 100 000 000 000 000 第50 000 000 000 000 000 000 第50 000 000 000 000 000 000 第50 000 000 000 000 000 第50 000 000 000 第50 000 000 000 第50 000 000 000 100 000 000 100 000 000 100 000	投稿内容の掲載期間設定	投稿的高を掲載する期間を選択します。掲載期間経過活動は自動的に削除されます。	
	初期表示画面	C 30日 © 90日 C 180日 C 365日 C 無期限 実際の画面にわけな初期表示画面を選択します。	
ホームの設定 編一物かジリングはちホームページのURLを入ります。 http://www.sam-samual.ofg 		● スレッド表示 C すべての投稿を表示	
UENT JEZ-	ホームの設定	編示板からリンクさせるホームページのURLを入力します。 http://www.sm-manual.info	
		リセット	

2 必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

ファイル名	作成する掲示板のファイル名を 入力します。 ※実在するファイル名を指定する とエラーになります。
掲示板タイトル	タイトルを入力します。
タイトルの文字 色	タイトルの文字色を選択、また はカラーコードを入力します。
揭示板説明文	説明文を入力します。
説明文の文字色	説明文の文字色を選択、または カラーコードを入力します。
タイトル画像	タイトル部分に画像を表示させ る場合、画像を選択します。
タイトル部分の レイアウト	タイトル部分のレイアウトを選 択します。
背景色	掲示板の背景色を選択、または カラーコードを入力します。
背景画像	掲示板の背景に画像を表示させ る場合、画像を選択します。
新規投稿のマー クの設定	新規投稿マークの文字色を選 択、またはカラーコードを入力 します。 また、新規投稿マークの表示期 間を選択します。
スレッド表示の 形式設定	スレッド表示の形式を選択しま す。
メール通知の設 定	投稿があった場合、メール通知 をするかどうかを選択します。 通知する場合、通知先メールア ドレスと件名を入力します。
投稿内容削除時 の説明文	管理者が投稿内容を削除した際 に、表示する説明項目を入力し ます。
投稿者自身での 削除設定	投稿者自身の投稿削除を許可す るかどうかを選択します。
投稿内容の掲載 期間設定	投稿内容の掲載期間を選択しま す。
初期表示画面	掲示板にアクセスした際に初め に表示される画面を選択しま す。
ホームの設定	掲示板からリンクさせる場合、 URL を入力します。

※入力制限について→「掲示板」(P.275)

プレビュー画面が表示されます。



	管理者メニューTOP	ヘルプ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウ
<u>1 — TOP ≻ 揭示板</u>					
掲示板の新規作成					
掲示板の作成が完了しました	=.				
>リンクを作成					
下記のタグをコピーし、設置するホームページに貼り付けてください。					
M: < <u>s heref="・・・^</u> 構示板 ここに ¹ コピー					
(a href="http://www.am-manuml.jp/guest.pho">	×				
》リンクを送信					
上記のタグをメールで送信することができます。					
info@am-manual.jp 送信					
管理者ページへ					
▲ このページの先履へ					

3間違いがなければ「適用」 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 掲示板へのリンク情報が表示されます。

小 ポイント
リンクを作成する場合
表示されているタグをコピーします。リンクを作成
するページにコピーしたタグを貼り付け、Web サー
バーに転送します。
リンクタグをメールで送信する場合
メールアドレスを入力し、「送信」 ボタンをクリック
します。

▋ 掲示板を変更する



1 掲示板画面を表示し、変更する掲示板を選択して「編集」ボタンをクリックします。

※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97)

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機

能

W



2 編集画面が表示されます。

※ここから表示される画面は、「掲示板を登録する」と同じ です。「掲示板を登録する」(P.97)をご覧になり、変更す る項目を編集してください。

📕 掲示板を削除する



乂 web アル	ファメート	レ管理	皆メニュー	ログインユーザー administrator gam-manua				
				管理者メニューTOP	ヘルプ お問い合わ	せ αWebからのお知らせ	ログアウト	
「理者メニュ	<u>- TOP > #</u>	局示板						
	掲示板の	管理						
			この掲示板を削除します	to ?				
	揭示板ID		題名	作成日時	メッセージ数			
	0003		連絡事項	2009/01/05	0			

1 掲示板画面を表示し、削除する掲示板を選択して「削除」ボタンをクリックします。 ※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97) 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。

👫 作成した掲示板を確認する

いいアル		メール管理	理者メニ				ログインユーザー administrator 愛am-manu	alijo (1291141)
					管理者メニューTOP	ヘルプ お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
者メニュ	<u>- TO</u>	E ➤ 揭示板	i					
	揭え	示板						
	お	春様のホームイ	ページに掲	示板を設置します。				
			登録	編集 削除 掲示板の参	示 接稿内容の検索	表示件数 💌		
		<u>掲示板ID</u>		<u>91FN</u>	作成日付	<u>メッセージ数</u>		
	e	0002		ゲストブック	2009/01/05	1		
				1				

1 掲示板画面を表示し、表示する掲示板を選択して「掲示板の表示」ボタンをクリックします。

※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97)

◎ 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 掲示板 ID 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。

タイトル	昇順に並び替えます。		
メッセージ数	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。			

2	作成し	した掲示板が表	示されます。
---	-----	---------	--------

目次

はじめに

管理者機能

補 足

🚰 掲示板 ゲストブック - Mic	rosoft Internet Explorer						×
ファイル(E) 編集(E)	表示(型) お気に入り(A)	ツール① ヘルプ(凹)					
		D	1				~
		たよれーる					
		ゲストブ	ック				
	ホームベ	ージの感想など、おき	「軽にご記入くだる	乳、			
ホーム	新規投稿	詳細検索	すべての投稿を	表示	スレッドま	1 7	
スレッド表示							
					表示件数 [20 💌 件 表示	
	題名		投稿者名	E-mail	メッセージ数	最新投稿日時	
▶ 掲示板オーブン!			管理者		1 new!	2009/01/05 14:46:18	
表示 1							
		~-91/	1				
							٣

📕 投稿内容を検索する



Xwebアルファ	メール管理者>				$\boldsymbol{\lambda}$		ログインユーザー administrator &am-manu	alijo (管理者)
理者メニュー TOF ■ 投稿	2 > <u>掲示板</u> 高内容の検索			管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	α Webからのお知らせ	ログアウト 2
141								
	キーワード指定	キーワード:	オーナン ※補助入力する場合はスペー C すべてのキーワードを含む © しげれかのキーワードを含む	スで区切ってくださし。 (AND) む(OR)				
_	検索対象	対像:	☑ 盟名 ☑ 本文 ☑ 投稿	 *				
	期間指定	1488	2008 東 年 12 東 月	07 💌 🖯 · 2009	▼ # 0	▶月 06 ▼	8	
	表示件数指定	表示件数:	50 💌 (4					
			E 5	検索				
				-				
								1

_め アルファメール管理者メニュー		\sim		ログインユーザー administrator @am-manu	al.p (管理者)
		管理者メニューTOP	ヘルブ お問い合わ	t αWebからのお知らせ	ログアウト
<u>AメニューTOP</u> > <u>掲示板</u> 投稿内容の検索					*
	税3	\$85果:11种			
キーワードオー	ーナン		対象: 題名 本文 投稿 :	f	
题名	~ 投稿者名	ージ 171 掲示板タイトル		投稿日時	
盤示板オープン!	管理者	グストプック	201	9/01/05 14:46:18	
表示 1 - 1					
		<u></u>			
					*

1 掲示板画面を表示し、「投稿内容の検索」ボ タンをクリックします。

※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97) 投稿内容の検索画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

キーワード指定	キーワード で検索する場合、 キーワードを入力し、検索条件 を選択します。
検索対象	検索対象を選択します。
期間指定	期間を選択します。
表示件数指定	表示される件数を選択します。

※入力制限について→「掲示板検索」(P.275)

3 検索結果が表示されます。

掲示板に投稿する

登録された掲示板には、以下の方法で投稿することができます。



1 掲示板の URL にアクセスし、「新規投稿」を クリックします。

新規投稿画面が表示されます。



はじめに

目次

き 掲示板 ゲストラ - 🗆 × イル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) たよれーる ゲストブック ホームページの感想など、お気軽にご記入ください。 スレッド表示 ホーム すべての投稿を表示 新規投稿 詳細検索 新規投稿 下記フォームから投稿して下さい。 は必須項目なので必ず記入してください。 ※HTMLタグは使用することができません。 ※投稿者名は全角15文字、顕名は全角30文字、メッセージは全角2000文字までです。 * 投稿者名: 大塚太郎 E-mail: otsuka-tarou@am-manual.jp * 題名: 掲示板のオーブン、おめでとうございます。 今後は、定期的に拝見するようにします。 -* メッセージ 文字色 画像認証コードを入力してください。 ※大文字と小文字は区別されません。 * 画像認証 8WLETP SWLETP 投稿 リセット



2 必要事項を入力し、「投稿」ボタンをクリックします。

投稿者名	名前、ニックネームなどを入力しま す。
E-mail	掲示板にメールアドレスを表示さ せる場合、メールアドレスを入力し ます。
題名	題名を入力します。
メッセージ	投稿内容を入力します。
文字色	メッセージの文字色を選択します。
画像認証	画像に表示された文字を入力しま す。

※入力制限について→「新規投稿」(P.276)

正常に投稿されると、次手順のような画面が表示され ます。

3「投稿したスレッドを表示する」をクリック します。

揭示板

4 :	と と稿した内容が表示されま	ます。
-----	-------------------	-----

BRINK VALVYY - MK	prosoft Internet Explorer					
ファイル(E) 編集(E)	表示(型) お気に入り(A) 🖞	ツール① ヘルプ(世)				
		D				
		たよれーる				
		ゲストブ・	27			
	ホームペー	ージの感想など、お気	瞬にご記入ください。			
ホーム	新規投稿	詳細検索	すべての投稿を表示		ド表示	
スレッド一覧						
			投稿者名	E-mai	投稿目時	
 new! 掲示板のオ 	ーブン、おめでとうございま	さす。 (No. 2)	大塚太郎		2009/01/05	15:32:47
投稿者:大塚太郎	2009/01/05 1	5:32:47 😡			[=>	ントする]
	オストション	5132147 420			1-12	21301
₩ ₩ 1						
101 ×		~ - 32 1 / 1				
		··· / +/ +				
		· · / 1/.				

投稿されたメッセージを削除する

管理者は、投稿されたメッセージを、以下の方法で削除することができます。

🚰 掲示板 ゲストブック - Mic	crosoft Internet Explorer						- 🗆 🗵
ファイル(E) 編集(E)	表示(⊻) お気に入り(<u>A</u>)	ツール① ヘルプ(円)					
	ホームベ	し たよれ-る ゲストブ ージの感想など、お気	ック (軽にご記入くださ	紅、			×
ホーム	新規投稿	詳細検索	すべての投稿を	表示	スレッドま	ŧ 	
スレッド表示							
					表示件数	20 💌 件	表示
				E-mail			日時
▶ 掲示板投稿のルール	▶ 掲示板投稿のルール				2 new!	2 new! 2009/01/05 16:05:21	
▶ テーマ募集中			管理者		2 new!	2009/01/05 15:42:00	5
▶ 掲示板のオーブン、	おめでとうございます。		大塚太郎		1 new!	2009/01/05 15:32:47	5
▶ 掲示板オーブン!			管理者	王者 図 1 new! 2009/01/05 14:46:18			5
表示 1 - 4		ページ 1 / 1					R

18元 (な ケスト) 99 - Mic ファイル(E) 編集(E) 目	rosoft Internet Explorer 表示(公) お気に入り(A)	ッール① へルナ(凹) たよれーる	N/A				
	ホームべ	ージの感想など、お	気軽にご記入ぐ	ござい。			
ホーム	新規投稿	詳細検索	すべての投稿	徳表示	スレ	ド表示	
スレッド一覧							
					_		
題名			投稿	诸名	E-mail	投稿日時	
▶ new! 揭示板投稿	のルール (No.5)		管理	者		2009/01/0	5 15:48:45
L new! Re: 挹示	板投稿のルール (No.)	5)	大均	花子		2009/01/0	5 16:05:21
掲示板投稿のルール 投稿者:管理者	(No. 5) new! 2009/01/05 1	5:48:45				(=)	※ 「編集」 パントする]
・錮名は、メッセージ内容 ・個人的なやり取りは、(到に合ったものをつけるよう ご達慮ください。	126707278178					
Re:掲示板投稿のル・	-ル (No. 6) new!					ド 山P	除編集
投稿者:大塚花子	2009/01/05 1	6:05:21				[==	心トする]
コンントに関するルールI	は、何かありますか?						
表示 1 - 2		ページ 1 /	1				

セージが投稿された掲示板の題名をクリッ クします。 一覧画面が表示されます。

1 掲示板の URL にアクセスし、削除するメッ

.

2 削除するメッセージの「削除」ボタンをク リックします。 確認画面が表示されます。



掲示板 ゲストブック - Mi	prosoft Internet Explorer						_0
ファイル(E) 編集(E)	表示(型) お気に入り(A)	ツール① ヘルプ(世)					
			D				
		たよれ-	3				
		ゲスト	ブック				
	ホームペー	ージの感想など、	お気軽にご記	入ください。			
ホーム	新規投稿	詳細検索	すべての)投稿を表示	投稿を表示 スレッド表示		
スレッド一覧							
類名				投稿者名	E-mail	投稿日時	
▶ new! 削除 (No	. 5)			管理者		2009/01/05	15:48:45
L new! Re: 据示		6)		大塚花子	2009/01/05		16:05:21
削除 (No. 5) new!							
投稿者:管理者	2009/01/05 1	.5:48:45	3				
メッセージは管理者に。	より削除されました。						
Roi相示板投稿のIL						BUER	編集
	<i>w</i> (10.0) 1011		_			1.00	
投稿者:大塚花子	2009/01/05 1	.6:05:21	4			[=×	ントする]
コメントに関するルール	は、何かありますか?						
表示 1 - 2							
		ページ	1/1				

3 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

4 メッセージが一覧から削除されます。

目 次
新着情報の管理

ホームページに更新情報や最新ニュースを掲載します。

▋ 新着管理画面を表示する

新着情報を登録するための画面は、以下の方法で表示します。





1 管理者メニューを表示し、「新着管理」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.22)

2 新着管理画面が表示されます。

▋ 新着情報を登録する



1 新着管理画面を表示し、「新着情報の新規作 成」をクリックします。

※新着管理画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」 (P.106)

新着情報の新規作成画面が表示されます。



_{Web} アルファメール管理者メニュー			ログインユーザー administrator @aweb	4.0 (123 1 4)		
		管理者メニューTOP	ヘルプ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u> 者メニューTOP > 新着管理</u> 新着情報の新規作成						}
	登録が完了しました。					
	新着管理ページへ					

■画像をアップロードするには



2 必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

日付	記事を登録する日付を選択しま す。
タイトル	記事のタイトルを入力します。
本文	記事の本文を入力します。
画像	画像を挿入できます。 詳しくは、「画像をアップロード するには」(P.107)をご覧くだ さい。

※入力制限について→「新着情報」(P.276)

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。

3 登録が有効になります。



- **1 「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。
- **2** アップロードする画像を選択し、「開く」ボ タンをクリックします。

はじめに

ル

📕 新着情報を変更する









1 新着管理画面を表示し、「新着情報の管理」 をクリックします。

※新着管理画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」 (P.106)

新着情報の管理画面が表示されます。

2 変更する新着情報の「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 変更する項目を編集し、「適用」ボタンをク リックします。 ※入力制限について→「新着情報」(P.276) 正常に変更されると、次手順のような画面が表示され

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。

4 変更が反映されます。

📕 新着情報を削除する







Que アルファメール管理者メニュー					ログインユーザー administrator @aweb	A.p (管理者)
		管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP > 新着管理</u> 新着情報の管理						*
	削除が完了しました。					
	新着管理ページへ					
						*

1 新着管理画面を表示し、「新着情報の管理」 をクリックします。

※新着管理画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」 (P.106)

新着情報の管理画面が表示されます。

2 削除する新着情報の「削除」ボタンをクリックします。 削除画面が表示されます。

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。

4 削除が反映されます。

109

目次

はじめに

管理者機能

補足

■ 新着情報を設置する

登録した新着情報をホームページに設置します。 ホームページ簡易作成機能をご利用の場合、登録した新着情報は自動的に設置されるため、以下の操作は不 要です。

ン _{Web} アルファメール管理者メニュー		A		ログインユーザー administrator @aweb	4 (管理者)
	管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u> 容理者メニューTOP ≻ 新着管理</u>					
新着管理					<u></u>
お客様のホームページに新著情報を設置します。					
新希情報の新規作成 新著情報を登録します。					
新差情報の管理 新着情報の編集と別除さします。					
※ 新着情報の設置					
林寨镇和1978年,大了。					
					-

1 新着管理画面を表示し、「新着情報の設置」 をクリックします。

※新着管理画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」 (P.106)

新着情報の設置画面が表示されます。

2 好きなパターンの「タグの表示」ボタンをク リックします。 HTML タグが表示されます。



	Web アルファメール管理者メニュー				ログインユーザー administrator @aweb	4.p(管理者)
またニューCP > 教育特別の設置 TODOOPSE-Lu Aignet A-Louis - LuCal Difference - Contract Analow Tear Star France (Arriver Arriver Arrive		管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
IDDODYSAL-1, MBTAS-L-413/BUTUTOCOCA, Anton name**rewsf star/mark/990005mu, ustr. JBBC309005 BDLAND20405-Ipparent MBUTOC-1011001 IDDODUDUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUU	<u>##メニューTOP</u> > <u>新着管理</u> 新着情報の設置					*
Materia anata-former atar/former/MROC=mm_ustat_BiskBORPNO5 BigELNNOUAOS=papererae&Informational Conference (Linear) InputAnno2007 Vietger 2007 Neugler 120 vietger 2007	下記のタグをコピーし、読書するホームページに	思い付けてくだき、こ				
新書管理ページム	-ifframe name="news" src="/sxeW?WPR0E-wn_user_lit &DOMNH=aweb- tit;beLNAUAGE=japanese&INFC=type1&PAGE=user_r frameborder="0" wdfp="200" height="120"+viftrame>	st&DISPN0=5 news_list1.htm*				
	新着管理ページへ					
						-

3 マウスで HTML タグ部分のみを選択し、コ ピーします。 table bo

:/tr> :/table> :/td> :/tr> :br>

/body> /html>

目次

はじめに



☆ポイント <例> 次のように新着情報が挿入されます。

2004/11/02 1021休業日のご第四 回王

補足

利用者機

能

W

ebメー

ル

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。



1 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.22)

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」(P.276) 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。

目次

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 サーバー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。



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.22)

е

b

ヌール

足



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。

📕 ユーザーを登録する

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。



1 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。

ユーザーの登録画面が表示されます。



展る(実行)

▲このページの先頭へ

検索 25 -

3 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

ユーザー情報	ユーザー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	認証時のパスワードを入力しま す。
パスワードの確 認入力	再度、パスワードを入力します。

※入力制限について→「ユーザーアカウント」(P.276) 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。

🚼 ユーザーをファイルから一括登録する

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

🔛 Mic	crosoft Ex	cel - a-u	ser.csv						_ 🗆 🗙
	ファイル(E) ブ(H) Add	編集(E) be PDF(E	表示(<u>/</u>) 3)	挿入Φ	書式(<u>O</u>)	ツール	(<u>T</u>) データ(<u>D</u>)	ウィンドウ	
		A			в		С	C	
1	営業部	大塚太	郎	otsuka	-taro u		12345678		
2	営業部	大塚次	郎	otsuka	-jirou		12345678		
3	総務部	大塚日	郎	otsuka	-saburo	u	12345679		
4	営業部	大塚花	子	otsuka	-hanako)	12345479		
5	開発部	伊藤貫	(司)	ito			12345479		
6	営業部	亀岡利	1子	kameo	ka		12345479		
7	総務部	佐藤明	子	sato u			12345479		
8	開発部	鈴木港	史	suzuki			12345478		
9	営業部	畑本芳	幸	hatamo	oto		12345679		
10	開発部	山田美	香	yamad	э		12345679		
11	総務部	渡辺-	-郎	watana	abe		12345678		
12	総務部	山下次	聰	yamas	hjita		12345476		•
4 4	▶ ▶ ∖ <u>a-</u>	user /				•			

1 登録するユーザーの情報を、CSV 形式のファ イルに保存します。

A 列	ユーザー情報を入力します。
	※<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→「ユーザーアカウント」(P.276)

※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→「ユーザーを登録す る」(P.114)

一括登録画面が表示されます。

W

補足



管理者機能(Web サービス)



📕 登録内容を変更する

ユーザー情報は、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。





※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザーを登録す 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→「ユーザーアカウント」(P.276) 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。



。アルファメール管理者メニュ					ログインユーザー administrator @aweb	Ap(管理者)
		管理者メニューTOF	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u> デカウントの管理</u> アカウントの管理						4
:	ユーザーアカウントの情報	が変更されました。				
	ユーザー情報 : アカウント名 :	総務部 住職恭子 satou				
	アカウント管理・	x-9^				
						_

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。 はじめに

目次

📕 ユーザーを削除する

a-T	<u>OP > アクセス制限</u>	
7	カウントの管理	
-	Pカウントの登録・変更・削除・バスワード変更をし	ξţ.
10	※ 検索根範の対象は、「アカワント名」のみとなり:	ます。
	₩# -##₩# \$ ₽	パスワード変更 検索 10
_		
	ユーザー情報	アカウント名 🛦
C	営業部 畑本芳幸	hatamoto
0	開発部 伊藤貴司	ito
0	営業部 亀岡和子	kameoka
C	営業部 大塚花子	otsuka-hanako
0	営業部 大塚次郎	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 佐藤恭子	satou
C	開発部 鈴木浩史	suzuki
0	総務部 渡辺一郎	watanabe
表示	1 - 10	登祿数 12/500 件
		1222



Neb アルファメール管理者メニュ					ログインユーザー administrator @aweb	Ap(管理者)
		管理者メニューTO	P ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	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						1
-	下記のユーザーアカウン	トが削除されました。				
	ユーザー情報:	総務部 佐藤恭子				
	アカリント名:	satou				
	アカウント管理	-9A				
						1

1 アカウントの管理画面を表示し、削除する ユーザーを選択して「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→「ユーザーを登録す 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

				管理者メニューTO	OP ヘルプ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	02
=a-T	OP > 7	クセス制限						
7	アカウン	トの管理						
	アカウントの ※ 検索機能	」登録・変更・削除・バスワード変更をしま 能の対象は、「アカウント名」のみとなりま	ます。 ドす。					
	聖錄	一括登録 安夏 前時	バスワード変更		検索	10 💌		
		ユーザー情報		アカウンド	卜名▲			
C	営業部	畑本芳幸	hatamoto	J				
۲	開発部	伊藤貴司	ito					
0	営業部	龜岡和子	kameoka					
C	営業部	大塚花子	otsuka-h	anako				
C	営業部	大塚次即	otsuka-jir	rou				
0	総務部	大塚三郎	otsuka+s:	aburou				
0	営業部	大塚太郎	otsuka-ta	arou				
C	開発部	鈴木浩史	suzuki					
C	総務部	渡辺一即	watanabi	e				
C	開発部	山田美香	yamada					
表示	1 - 10				登録	数 11/500件		
			12==					

ルファメール管理者メニュー				ログインユーザー administrator @aweb	Ap(管理者)
	管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u>ニューTOP > アクセス制限</u>					
アカウントの管理					2
ユーザーアカウントのパ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					
 ※上記以外の記号やスペースは使用できません。 ※ パスワードは大文手・小文字を区別します。 ※ 容易に推測されるパスワードはご達慮ください。 					
ユーザー情報:『	既部 伊藤貴可				
アカワント名: ゆ	0				
新バス・ソート: [4					
新バスワードの確認人力: =					
戻る(実行)				

アルファメール管理者メニュー	$\overline{\mathbf{x}}$			ログインユーザー administrator @aweb	4p(管理者)
	管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
メニューTOP > アクセス制限					
アカウントの管理					1
下記のユーザーアカウントのバスワードカ	変更されました。				
ユーザー情報: 開発部	伊施貴可				
アカウント名:	ito				
アカウント管理ページへ					

1 アカウントの管理画面を表示し、パスワード を変更するユーザーを選択して「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→「ユーザーを登録す 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→「ユーザーアカウント」(P.276)

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

🔡 登録したユーザーを確認する

dweb アルフ	ァメール	レ管理者メニュー	ログイシスー・ザー administrator@aweb-Rap [管理者]
			管理者メニューTOP ヘルブ お問い合わせ aWebからのお知らせ ログアウト
管理者メニューT	<u>OP > 7</u>	クセス制限	
7	カウン	トの管理	
-	アカウントの	の登録・変更・削除・バスワード変更想します。 時の対象は、「スカウンルタ」のみとなります。	
	< 131 m 141 I	BUNIRIA. (7.1021-BUUM-CAUX).	
	登録	一括重線 変更 削除 バスワ	-ド変更 検索 10 ▼
		ユーザー情報	アカウント 名 🛦
e	営業部	畑本芳幸	hatamoto
С	開発部	伊藤貴司	ito
C	営業部	电阀和子	kameoka
C	営業部	大塚花子	otsuka-hanako
0	営業部	大塚次郎	otsuka-jirou
C	総務部	大塚三郎	otsuka-saburou
С	営業部	大塚太郎	otsuka-tarou
C	開発部	鈴木浩史	suzuki
0	総務部	渡辺一郎	watanabe
C	開発部	山田美香	yamada
表示	1 - 10		臺綠数 11/500 件
		122	2
		-	このページの先輩へ
			2

1 アカウントの管理画面を表示し、ユーザーー 覧で確認します。

※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザーを登録す る」(P.114)

表示	画面左下に、登録している何件 目のユーザーを確認しているか 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 ー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。

ユーザー情報 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ーを登録します。

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		X		ログインユーザー administrator @aweb	A.P (管理者
	管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u>aーTOP > アクセス制限</u>					
アクセス制限					
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					
アクセス許可の対象となるアカウントを設定します。					
* アクセス制限の管理					
18日、トコ・ト・ハー・フ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は、こちらを設定してください。					

 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。







アクセスを許可するユーザーを登録する



2「登録」ボタンをクリックします。

Web サーバー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。

 ・ ポイント
 すべてのフォルダが確認できます
 現在、Web サーバー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。

1 アクセス制限の管理画面を表示し、ユーザー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。

ユーザーの一覧画面が表示されます。

目次

W

е

アルフ	ァメール管理者メニュー		ログインユーザー administrator @aweb-8.jp [管理]
		管理者メニューTOP ヘルブ お問い合わせ	αWebからのお知らせ ログアウ
a-T	<u>OP > アクセス制限</u>		
7	クセス制限の管理		
	明」当てを行ないたいアカウントにはチェックを入れて、	割り当てき解除したいアカウントからはチェックを外して実行	
	ドタンをクリックしてください。		
	※ 各ページ毎に割り当て追加/削除処理を行なってくた 100 、 いつさ毎00	さい。実行ボタンを押さないままページを変更すると前ペー	
	※検索樹能の対象は、「アカウント名」のみとなります。		
	対象フォルダ名:	/preview 推索 10 💌	
	フーザー核化	20014.8	
	2 7 18 報	batamoto	
R	開発部 伊藤貴司	to.	
	常業部 曲岡和子	kamenka	
	営業部 大塚花子	ofsuka-hanako	
	営業部 大塚次郎	otsuka-iirou	
F	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	
R	総務部 渡辺一郎	watanabe	
R	開発部 山田美香	yamada	
表示	1 - 10	聖祿敏 11 件	
	1	2==	
	戻る	実行	
		\bigcirc	

2 アクセスを許可するユーザーを選択し、「実 行」ボタンをクリックします。

※複数のユーザーを選択できます。

< <	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。

マント 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。

ユーザー情報 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。

の <i>Web</i> アルファメール管理者メニュー			ログインユーザー administrator @aweb-	三 R.(管理者)
	管理者メニューTOP ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	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				<u></u>
下記のフォルダのアクセス制限器付当てが	変更されました。			
フォルダ名: /on	niew			
割り当て実更を除けるアクセス	制限管理ページへ			
				*
				*

📕 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-				$\mathbf{\mathbf{x}}$	$\boldsymbol{\lambda}$		ログインユーザー administrator@aweb	-A.p (管理者)
					管理者メニ	1-TOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u>{/==+tc</u>	<u>アクセンアクセン</u>	ス制限								
7	クセス制限	見の管理								_
7	クセス制限の対	す像となるフォルダ	の登録・解除・ア	カウントの割り当	てきします。					
	登録	A553	アカウント割	Năt		棟	常 1	0 💌		
				フォルダ名 🛦						
۲	Anfo									
0	/preview									
表示 1	- 2						安林	截 2/100 件		
				1						
				▲ このペー	ジの先頭へ					
										-



。アルファメール管理者メニュー		$\langle \rangle$		ログインユーザー administrator @aweb	-R.JP (1998.8
	管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウ
<u>F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等現状	「解除されました。				
フォルダ名:	únfo				
アクセス制限管理ペー	-9^				

1 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。

利用

者機能

目次

はじめに

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。

補足

- 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。

Oliveb アルファメール管理者メニュー				ログインユーザー administrator @aweb	▲
	管理者メニューTOP	ヘルプ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
管理者メニューTOP > アクセス制限					
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1	想ます。				
登録 解除 アカウント割り当て	検	索 1	0 💌		
フォルダ名 ▲					
 /preview 					
C /secure					
表示 1 - 2		登録	数 27100 件		
1					
▲ このページ	の先頭へ				
					-1
					Y

1 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 ー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。

QUWeb アルファメール管理者メニュ・

管理者メニューTOP > エラーページ設定 エラーページ設定 エラーページを任意のページに実更できます。

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

エラーページの注意事項 ・エラーページが設定されていない場合はデフォルトと表示されます。 設定されている場合はカスタムと表示され、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 で見ます。

参定されている。などかたションページのようなかくためでおします。 マレストレンジのケーバレダム15 を12 パイド以上を19歳のしつクタンを装着を整わているようページを除くとか エラーインジのケーバレダム15 (2) パイド以上を19歳のしてださい。 (3) パイド以下とないたショーインジのような、シース・シーンジン ご利用時間をおこうページの後期を11 はから、形式のかってき、 こうページで有限がないたショーインジンのイルがホームダージンパルではないます。) こうページで有限がないたショーインジンのイルがホームダージンパルではないます。 こうページで有限がないたショーインジンのイルがホームダージンパルではないます。 こうページで有限がないたショーインジンのイルがホームダージンパル にないたシーベージの後期になった。ここでが発見した場合にデットがらパー いていたさい、シーベージの後期できます。そここでが発見した場合にデットがらパー いていたさい。

エラーページのアップロード 101 Ubasthormed <u>サンプル3</u> パスワード251の未知 ・ このp101 Ubart とうシッイルを定済なされます。 ・ 現在 デフォルト

403 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

C Web アルファメール管理者メニュー			$\overline{\ }$		administrat	or@am-manus	40(管理者)
	管理者メ:	:⊐-ТОР	ヘルプ	お問い合わせ	α Web⊅	らのお知らせ	ログアウト
🗠 メールサーバー管理	■ Webサーバー管理			● ご利用状	況		
◎ <u>アカウント設定</u>	 アクセス統計 			メールサール	r		
◎ <u>アカウントの一括登録</u>	○ <u>アクセスカウンタ</u>			契約アカウ:	ント数	10個	
⁽⁾ アカウントのファイル出力	⊙ <u>フォームCGI</u>			作成アカウン	ント数	10個	
 メールボックス初期化 	 揭示板 			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			のアカウント	別利用容		
o メーリングリスト設定 図	のアクセス制度						
○ 送信メール保管 □□	(0 エラーページ設定)			Web9-/	-		
	○ 機能URL振りがけ			契約容量		TUUUUMB	
	 ホームページ自動更新 			利用容量		UMB	
	⊙ <u>SSL通信</u>			00 子の他			
	⊙ Webサーバーログ			のオブション	のお申し	认改	
o ACTY INCO	 <u>ホームページ間易作成</u> 			◎ 契約確認	変更サー	(h	
	⊙ アクセス解析ツール「Urchi	<u>n.</u>] 🗠		- 201 200 UN			
	⊙ <u>データペース(MySQL)</u> □						
◎ 述語メール ノイルメ							
◎ <u>古いメールの管理</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.22)

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。

00 Internal Server Error (サンゴル) 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 参照... エラーページの 設定 ○ 有効にする ④ 無効にする 旅定 ▲このページの先頭へ ァイルの選択 ? × ファイルの場所 🕼 🤤 エラ - 🖙 🖻 🖛 **1**401.htm 感歴 1 (RK@ ファイル名(N) 401.htm • ファイルの種類(T): すべてのファイル (*.*) -×877

9K...

参照...

参照...

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.276)

目

次

はじめに

管理者機能



4「有効にする」を選択し、「設定」ボタンをクリックします。

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。



 ☆ポイント 「デフォルト」から「カスタム」に変更 エラーページの設定画面の表示は、「デフォルト」か ら「カスタム」に変更されます。

401 Unauthorized (サンプル) 「パスワード認証の失敗」	参照	

デフォルト(初期設定)に戻すには

エラーベージ設定を有効にしました。

戻る



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。

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。



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.22)

携帯 URL 振り分け画面が表示されます。

	管理者メニュー	TOP AILS	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログフ
<u>ューTOP</u> ➤ 携帯URL振り分け					
携帯URL振り分け					
振り分け元URLにアクセスしてきた端末で 指定の振り分け先URLに自動転送させま	5サーバーで自動利用し、 にす。				
 種引分け先URLを指定しない場合は、 したURUに転送されます。 16/20はアナログ携帯電話及び旧世 30は第3世代のデジタル携帯電話(Fi 	「その他上記以外の端末(PC含む)」で指定 代のデジタル電話を示します。 OMAなど)を示します。				
■撮J分け元URLを指定してください。					
	振り分け元URL				
http://www.aws	eb-It.jp/ info/				
■揺り分け先URLを指定してください。					
■扱J分け先URLを指定してください。					
■振り分け先URLを指定してください。 携帯端末種別 ※必須項目 モード(30)	振り分け先UR http://www.aweb-it.jp/into/keitai/ie	- node3/			
■帯J分け先URLを指定してください。 携帯端末種別 * 必須項目 モード(30) モード(10/20)	振り分け先UR http://www.aweb-lt.p/info/keitai/ii http://www.aweb-lt.p/info/keitai/ii	- iode3/			
■提引分t先URLを推測してください。 携帯端末種別 ※必須項目 代ード(36) 代ード(36) E_2web(36)	振り分け先UR http://www.aweb-lt.p/into/keitai/i http://www.aweb-lt.p/into/keitai/i http://www.aweb-lt.p/into/keitai/e	- iode3/ iode1/ :web3/			
●振力分支URLを推測して欠点 ↓ 携帯端末種別 ※公須項目 モード(36) モード(1020) E2web(36) E2web(36) E2web(37)	WU SHI & U SHI &	- iode3/ iode1/ web3/			
●振汐付先URUを指定してだ法。 ●振汐付先URUを指定してだ法。 ●振子信約 ※ 必須項目 (モード(020) EZweb(0) EZweb(10) Utation() - 5/(0) Valuo() - 5/(0)	WJ 5h1 %UR http://www.aweb-tt.jc/n67/asta2/e http://www.aweb-tt.jc/n67/asta2/e http://www.aweb-tt.jc/n67/asta2/e http://www.aweb-tt.jc/n67/asta2/e	- iode3/ iode1/ :web3/ :web1/ iweb1/			
 肥分け先の形と歓迎してだたも、 原帯端未穂焼 米 必須項目 モード(1020) モノヤ(1020) E2web(10/20) E2web(10/20) Yahoobr-3-4/(1020) 	WV SH15-CUR http://www.aweb=1t.pi/nts/Awita/if http://www.aweb=1t.pi/nts/Awita/if http://www.aweb=1t.pi/nts/Awita/if http://www.aweb=1t.pi/nts/Awita/if http://www.aweb=1t.pi/nts/Awita/if	- iode3/ iode1/ :web3/ :web1/ ihoo3/			
●振力付先い用と整整してなた、、 ●振力付先い用と整整してなた、、 ●振子端末を効果まな効果まな効果、 ●ボード(000) EZwet(0100) EZwet(0100) EZwet(0100) Yahootアータイ(00) Yahootアータイ(00) Wahootアータイ(000) Wahootアータイ(000) Wahootアータイ(000) Wahootアータイ(000) Wahootアータイ(000) Wahootアータイ(000)	BU 911 2.UR http://www.aweb-%.g/mlo/hata/ http://www.aweb-%.g/mlo/hata/ http://www.aweb-%.g/mlo/hata/ http://www.aweb-%.g/mlo/hata/ http://www.aweb-%.g/mlo/hata/ http://www.aweb-%.g/mlo/hata/	- iode3/ iode1/ iweb3/ iweb3/ iweb1/ iweb1/ iweb1/ iweb1/ iweb1/ iweb1/ iweb1/ iweb1/ iweb1/ iweb3/ iwe			
 ● 割分付先い利益物意してなた、 、 勇 帝 論未 程 別 素 必須項目 ポード(000) Rモード(000) Rモード(000) E2web(06) E2web(06) E2web(06) Yahooがータ(06) Yahooがータ(06) Yahooがータ(16) Set (16)20) Wittoの機能体で含む) B B B	SU SH 7, SUR http://www.awale-1t.g/nts/intla/m http://wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww	- iode3/ iode1/ :web3/ :web1/ ihoo3/ ihoo1/ ihor/			

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。

②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。

3 設定が有効になります。

し Web アルファメール管理者メニュー				ログインユーザー administrator @aweb	三 4.12 (管理者)
	管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP</u> > 携帯URL振り分け 携帯URL振り分け					*
携帯URL撮り分けを有効にしま	した。				
戻る					
					*

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。

b-Ituo (1993) 451

▋ 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。



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.22)

ホームページ自動更新画面が表示されます。





管理者機能

目次

はじめに

補 足

■ 自動更新を予約する

CLWeb アルファメール管理者メニュ・

登理者メニューTOP > ホームページ自動更新 ホームページ自動更新 あらかじめ指記よ時間にホームページを自動で更新することができます。

自動更新の新規作成 ホームページの自動更新を新規に設定します。 自動更新の管理 登録されている自動更新の参照・編集・前除さします。 自動更新の顧歴 自動更新策歴の参照・首称をします。



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。





の _{Web} アルファメール管理者メニュー		A		ログインユーザー administrator @aweb	A.p (管理者)
	管理者メニューTOP	ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP</u> > <u>ホームページ自動更新</u> 自動更新の新規作成					*
自動更新の登録	が完了しました。				
ホームページ自	動更新ページへ				
					-

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→「ホームページの自動更新」(P.276) 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。

📕 自動更新の登録内容を参照する



	管理者メニュ-								5	$ \land $		ログインユーザー administrator @aweb	-4.0 (123 1 -14
		-						管理者>	==-тор	ヘルプ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u></u>	ムページ自動更	新											
自動更新の	管理												
				20	16年0	8月							
		B	月	火	*	*	*	±					
				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							
	 予約した自動更 	新活用	「除する」	い口語 「ると、別	時代ら	しを久 作りで 下りで	ハクし 現在の 利しいつ	てください ファイルを ァイルを	間Kことができ Kことができ	ます。 ます。			
	 現在のノアイルな 新しいファイルな 									_			
	 現在のJP41ルタ 新しいファイルネ 	1 25.00	19 20	* 895		Neta .							
	 現在のJPHルA 新しいファイルネ タイトル 東新日時 	新妻	品、発 emer	洗服数	あご薄	內							
	 現在のJP+1/4 新しいファイルネ タイトル 更新日時 現在のファイル 	新書 200 (000	4品、発 6/08/0	時期数 11 00:0	いご薄 10	内							
	 現在のJマイル3 新しいファイル4 タイトル 夏新日時 現在のファイル 新しいファイル 	SEC 10 新業 200 <u>約約</u>	4品、発 6/08/0 es.htm /s.htm	:売開数 11 00:0	いご薄 10	3内							
	 現在のファイルネ 新しいファイルネ タイトル 更新日時 現在のファイル 	SECA 新築 200 初始	4品、発 6/08/0 es.htm	:売服数 1 00:0	5のご薄 10	内							

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。

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。

W

е

b







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→「ホームページの自動更新」(P.276) 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。

管理者機能(Web サービス)

5 変更が反映されます。



■ 自動更新の登録を削除する

Clube アルファメール管理者メニュー

(Web アルファメール管理者メニュー

管理者メニューTOP > ホームページ自動更新

自動更新の管理

下記の自動更新を削除しますか?

管理者メニューTOP > ホームページ自動更新 自動更新の管理



 B
 J
 X
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x
 x

29 30 31 K前年 K 前月 当月 次月 X 年 M

2006 年 10 月 01 日に実行予定の自動更新

予約5年在する日付がのレンダー上でリンク表示されます。
 予約5年度を表示した4日代をリンクしてだなも、
 予約1人自動業務を受けった40%などのパックしてだなも、
 予約1人自動業務務務署はは運動者が必定がつんしてだなも、
 契約2の一件の多くかいだけなを引かったができます。
 額入りつイルを認知とされできます。
 額入りつイルを認知とされできます。

▲このページの先頭・

自動更新の予約内容 タイトル セミナールール4回 更新日時 2008/1001 00:00

展る AU88

現在のファイル /category1.htm

新しいファイル map_10.htm

 タイトル
 セミナールームが担

 更新日時
 2006/10/01 00:00

 現在のファイル
 Kateson/Litm

 断しいファイル
 map 10.htm

ログインユーザー administrator@aweb-8.pp [管理者]

ログインユーザー administrator @aweb-#.pp (管理者)

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。

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。

W е b У | ル

目次

はじめに

管理者機能

管₩ 理 b

t 者 機 能

利 崩 者

機

能

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。

管理者機能(Web サービス)

4 削除が反映されます。



はじめに

管理者機能

管理者機能

b

補足

SSL 通信

SSL 通信とは、アルファメールのドメイン名を利用することによりお手軽に SSL 通信をご利用いた だける環境を提供するサービスです。

📕 SSL 通信用の URL を確認する

SSL 通信用の URL は、お客様によって異なります。





1 管理者メニューを表示し、「SSL 通信」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.22)

SSL 通信画面が表示されます。

2 SSL 通信用の URL が表示されます。

■ SSL 通信用のホームページデータをサーバーに転送する

SSL 通信用のホームページデータは、特定のディレクトリに転送します。

Sydemodemo.jp (*) - FFFTP	
接続任) コマンド© ブックマーク(B) 表示(V) ツール① オブション(Q) ヘルブ(H)	
🛛 🏓 🗶 🗶 🖓 🗶 🖓 😂 🚇 🛯 🖷 🖪 🕲 🖳 🗛 🛃 👘 🖉 📰 🎏 😫 😣	
🖸 🗃 (C:VDocuments and SettingVdemota 🔽 🙍 🍃 /secure	•
名前 日付 名前 日付	サイズ 和
B index.htm 2005/07/29 15:53 G cgi-bin 2005/07/29 14:17 2005/07/29 15:53	<dir></dir>
protect 2005/07/29 13:44	<dir></dir>
	Þ
NAMP	
257 "/" is current directory	_
DOWD secure	
250 CWD command successful	
VPL/D	
257 "/secure" is current directory	
201 /300dro io current directory.	_
	•
ホスト 選択0個(0 Bytes) ローカル空 13834.78M Bytes 転送待ちファイル0個	

1 Web サーバーに接続します。

2 Web サーバーの「secure」ディレクトリ内を 表示した状態で、データをアップロードしま す。

※設定方法やデータアップロード方法→「FTP ソフトの設定」 (P.154)

፟፟፟፟፟፟፟፟፟፟፟ 転送したデータを閲覧する



「SSL 通信用の URL を確認する」で表示された URL にアップロードしたファイル名を指定します。

▲注意 ご利用にあたって

●ファイルのアップロード

公開するファイルは、現在ご利用の FTP 転送サーバーにある、secure ディレクトリ(フォルダ)にアップロードしてください。また、転送したファイルの属性は「440」に設定してください。ただし、CGI などでファイルの更新が発生するものは、「660」に設定してください。secure ディレクトリにアップロードされたファイルは、SSL の暗号化の対象になります。 <例>

demodemo.jp というドメインをご利用のお客様が FTP 転送サーバーに接続後、secure ディレクトリに test.html というファイルをアップロードした場合の URL は、下記のようになります。 https://sec OO .alpha-lt.net/demodemo.jp/test.html

※SSL 通信用の URL は、「SSL 通信用の URL を確認する」(P.135) でご確認ください。

● CGI の利用について

CGIを利用する場合は、secure ディレクトリ配下にある cgi-bin ディレクトリに CGI ファイルを格納してください。 転送した CGI ファイルの属性は「750」に設定してください。 CGI からファイルを作成する場合、自動的に属性が「644」となります。この属性のまま設置しますと外部からも閲 覧可能となってしまうため、属性を FTP ソフトなどで変更してください。また、そのファイルは第三者からの閲覧 を防ぐためにも必ず以下のディレクトリ内に設置してください。 secure ディレクトリ内【protect】ディレクトリ ※上記ディレクトリ名 (protect) は変更しないでください。

詳しくは、「CGIのご利用について」(P.282)をご覧ください。

● sendmailの利用について SSL 環境に設置したプログラムで sendmail を利用する場合のパスは、次の通りです。 /usr/sbin/sendmail_ssl

●容量について

SSL 通信のデータ容量は、お客様の Web 容量に含まれます。容量の追加は、管理者画面からお申し込みください。

アクセスログのダウンロードやエラーログの参照をします。

経証範囲は、600MBとなります

 アクセスログ 場響単分ーキックセスログを取得します。
 エラーログ エラーログを参照します。

ホームページアクセスログ

お客様のホームページのアクセスログ、エラーログを確認します。

👫 アクセスログをダウンロードする

お客様のホームページの当月と前月のアクセスログをダウンロードします。



 管理者メニューを表示し、「Web サーバーロ グ」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

※官理者/ニューの表示方法→「管理者/ニューにロッイ」 する」(P.22)

Web サーバーログ画面が表示されます。

- **2**「アクセスログ」をクリックします。
 - アクセスログのダウンロード画面が表示されます。



3 取得するアクセスログの期間を選択し、「ロ グ取得」ボタンをクリックします。

取得開始日	取得するアクセスログの開始日 を選択します。
取得終了日	取得するアクセスログの終了日 を選択します。

ダウンロード画面が表示されます。

137

補足



4「保存」ボタンまたは「開く」ボタンを選択 し、ファイルをダウンロードします。

▲注意 ダウンロードしたファイルは、ZIP 形式で圧縮され ています。アクセスログの内容は、解凍してご覧く ださい。

⚠注意

・ ダウンロードしたファイルは、「access_log. 取得開始日 - 取得終了日.zip」の形式で保存されます。
 <例> 2006 年 10 月 1 日~ 10 月 24 日のログを取得した場合、「access_log.20061001-20061024.zip」となります。

- ※ご利用の OS によっては「access_log[1]. 取得開始日 取得終了日 .zip」の形式で保存されます。
- ・ 当月を選択した場合、前日までのログとなります。
- ・ 当日のログは、お客様 Web サーバーの「logs」フォルダから FTP で取得してください。
- Windows 系の OS をご利用のお客様の場合、解凍したファイルは「ワードパッド」もしくは「Microsoft Word」などでご確認ください。

📕 エラーログを閲覧する

お客様のホームページのエラーログを閲覧します。

	1 Web サーバーログ画面を表示し、「エラーロ グ」をクリックします。 ※Web サーバーログ画面の表示方法→「アクセスログをダウ ンロードする」(P.137) エラーログ画面が表示されます。
○グルウアリブワリメール管理者メニュー ログリンフリメール管理者メニュー 管理者メニューロタ 管理者メニューロク 小小小 口ク 空間小白口 ご ログワフリ ごろーロク エラーログ エラーロク ご ご ログワンクト ご ご ログワンクト ご ご ご ログワント ご ご ログワント ご	2 閲覧するエラーログの範囲を選択し、「ログ 表示」ボタンをクリックします。

3 選択した範囲のエラーログが表示されます。



👫 アクセスログ・エラーログデータの見方

<アクセスログの例>

XXX.XXXXXX AC - [12/Jun/2006:16:17:39 +0900] "GET /index.htm HTTP/1.1" 200 413 "-" "Mozilla/4. 0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)" XXX.XXX.XXX.XX - [12/Jun/2006:16:17:39 +0900] "GET /logo.gif HTTP/1.1" 304 - "http://www.aweblt.jp/index.htm" "Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322) XXX.XXX.XXX - [12/Jun/2006:16:21:41 +0900] "GET /company.htm HTTP/1.1" 404 238 "http://www. aweb-lt.jp/index.htm" Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.432 2)"

以下の順で表示されています(ただし、識別不能なものはハイフン「-」で表示されます)。 送信元 IP アドレス、リモートアカウント名、アクセス制限機能にて設定したアカウント名、アクセス日時、"HTTP 要求 アクセスファイル HTTP バージョン"、HTTP 応答コード、転送量、"対象ファイル(上記アクセスファイル)を呼び出す 前の URL"、"アクセスブラウザ名"

<エラーログの例>

[Mon Jun 12 16:08:45 2006] [error] [client 111.22.333.44] File does not exist: ~/index.hdml [Mon Jun 12 16:10:39 2006] [error] [client 111.22.333.44] File does not exist: ~/index.ht

以下の順で表示されています。 曜日・日付・時間・西暦、状態、送信元 IP アドレス、エラーメッセージ、対象ファイル

W e b

ホームページ簡易作成

6つのステップで、簡単にホームページを作成することができます。

📕 ホームページの構成

ホームページ簡易作成機能を利用して、次のような構成のホームページを作成できます。



▋ 注意事項

- ・ホームページ簡易作成機能で作成したデータは、アルファメールの環境でのみご利用いただけます。
- ·ホームページデータは、FTP でダウンロードすることはできません。
- ホームページは、アルファメールの機能として作成されるものです。仕様変更などによって、デザインやレイアウト が予告なく変更されることがあります。
- ・お客様ご自身で「HTML タグ」を入力された場合、本機能の動作保証外となります。

🏪 ホームページ簡易作成画面を表示する

ホームページの簡易作成を行うための画面は、以下の方法で表示します。



ホームページの設置 ホームページ商品ド応保能で生成したホームページの有効・無効を設定することができます。 1 管理者メニューを表示し、「ホームページ簡 易作成」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.22)

2 ホームページ簡易作成画面が表示されます。





ホームページの新規作成・管理画面が表示されます。

2「次へ」ボタンをクリックします。

デザインとカラーの選択画面が表示されます。

はじめに

目次



ル

。 b メー

補足

V _{Web} アルファメール管理者メニュー		X		ログインユーザー administrator@am-manu	al.p (管理者)
	管理者メニューTC	IP ヘルブ	お問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u> *理者メニューTOP</u> > <u>ホームページ簡易作成</u>					
ホームページの新規作成・管理	理				
下記の8ステップでホームページを作成し1	ていきます。				
※ホームページ簡易作数で作成にたりろ注意等。 ホームページ簡易作数で作成したデータ ・FTPでホームページデータのダウンロー1 ホームページはアルファメールの掲載とし 仕報変更なじたよりデザインやレイアワト ・お客様自身でHTML3グを入力された場合	・ ポアルファメールの環境でのみご利用いただけ 内まできません。 こで作成共れるものです。 トが予告なな変更されることがあります。 合、動作保証外となります。	ŧŦ.			
20000 1 デザインと カラーの選択	\$本となるホームページのデザインやカラーを選択。 *ザインとカラーは、種み合わせを変更することもでき	ます。 ます。			
•					
200万2 トップページの 作成	粉川に表示されるページを作成します。 ップページには、報道名やキャッチフレーズ、イメー 「。	ジ(画像)など	を挿入することが「	251	
•					
2000日 組織機要ペーンの 作成	1在地や組織の基本情報となるページを作成します。 た、事業内容や資本金、取引先などの項目を任意	58加すること	もできます。		
-					
11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	9版製品やサービスを紹介するページを作成します。 取扱情報」の項目を変更し、活動や活動紹介などを	552673	ます。		
•					
200万5 国、合わせフォームの 作成	1. 合わせや資料基本を受付けるページを作成しま 1. 合わせを受付ける場合のメールアドレスや必要が	r。 伯を選択する	こともできます。		
•					
2000 3 (1) 最終確認 (K)	E成したホームページの最終確認想します。 B正がある場合は、各ページごとに再編集することが	できます。			
	▲このページの先頭へ				

CL Web アルファメール管理者メニュー		$\langle \rangle$		ログインユーザー administrator gam-manu	alip (管理者)
	管理者メニューTOP	ヘルブ お	問い合わせ	αWebからのお知らせ	ログアウト
<u>1999年4月11日</u> ホームページの新規作成・管理					
20000 1 サインと カラーの選択 トップページの 作成 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	200万人 教品・サービス組分の 作成	207 間い合わせ7 作成	77 5 1+-40	800万 (5) 最終確認	
ステップ1 デザインとカラーの 選択					
基本となるホームページのデザインやカラーを選択します。 デザインとカラーは組み合わせを変更することもできます。					
	Crs Inm Cam	1 / max		メニュー	
キャッチョピー	A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY A REAL PROPERTY AND A REAL PRO	22	キャック	·コピー 面似	
● 一 一 一 一 画像 新着情報	 Alexandra Santana and Alexandra Santana and Alexandra Alexandra	ALC:	本	×	
	And Annual Contract of Contrac			新着情報	
(このデザインを選択)		ಂದ್ರ	デザインを調算	۹.	
Received A	MARKET COLORADO			メニュー	
- 新着情報 画像			4	-ャッチコピー	
			面	※ 本文	
	An operation of the second sec			新着情報	
C このデザインを選択		೦ ೭೫	ドザインを選択	र	
1	通用				
↓ _0-	モージの生態へ				

3 使用するデザインの「このデザインを選択」 を選択します。

※ここでは、ホームーページのデザインと色を設定します。

141




4 選択したデザインの色見本からお好みの色 を選択し、「適用」ボタンをクリックします。 トップページの作成画面が表示されます。

5 必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

※ここでは、トップページの内容を設定します。

組織名	組織名を入力します。
キャッチ フレーズ	キャッチフレーズを入力します。
本文	本文を入力します。
画像	画像を挿入できます。 詳しくは、「画像をアップロードす るには」(P.147) をご覧ください。
カウンタの 利用	利用する場合、「利用する」を選択 します。
カウンタの 現在値	「カウンタの利用」で「利用する」 を選択した場合、現在値を入力し ます。
コピーライト	コピーライトを入力します。
キーワード	キーワードを入力します。 キーワードは、5 項目まで入力で きます。複数のキーワードを入力 する場合は、項目間をカンマ(,) で区切ってください。
概要	概要を入力します。

※入力制限について→「トップページ」(P.277)

プレビュー画面が表示されます。

ジェント 文字を装飾するには

「組織名」「キャッチフレーズ」「本文」は、入力した 文字を装飾できます。詳しくは、「文字を装飾するに は」(P.148)をご覧ください。

●ボイント SEO 対策として入力をお勧めします
 「キーワード」「概要」は、ロボット型検索サイトな
 どで参照される重要な情報となります。ホームペー
 ジ上には表示されませんが、SEO 対策として入力さ
 れることをお勧めします。
 ※必ずしも検索サイトの上位に表示される保証はありま

«必すしも検索サイトの上位に表示される保証はめりま せん。あらかじめご了承ください。





6 間違いがなければ「適用」ボタンをクリック します。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

組織概要ページの作成画面が表示されます。

目次

管》

官 理 b

u す H ビ オ ー ビ ス

7 必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

※ここでは、組織概要ページの内容を設定します。

組織名	組織名を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
地図リンク	地図情報をリンクすることがで きます。
	※リンク先の設定方法については、 本画面の「Yahoo! 地図情報の使い 方は、コチラ」をご覧ください。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。
代表者名	代表者名を入力します。
画像	画像を挿入できます。 詳しくは、「画像をアップロード するには」(P.147)をご覧くだ さい。
任意項目1~3	項目を追加する場合、項目名と 内容を入力します。

※入力制限について→「組織概要ページ」(P.277)

プレビュー画面が表示されます。

マヒント 文字を装飾するには
 「組織名」「代表者名」「任意項目1~3」は、入力した文字を装飾できます。
 詳しくは、「文字を装飾するには」(P.148)をご覧ください。

機能

W

е

利

苚

者

補足





- 8 間違いがなければ「適用」ボタンをクリック します。
 - ※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

製品・サービス紹介の作成画面が表示されます。

9 必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

※ここでは、製品・サービス紹介ページの内容を設定します。

レイアウト	レイアウトを選択します。
取扱情報	本ページで紹介する項目の種類 を選択します。 任意の項目を設定する場合、「任 意設定」を選択し、名称を入力 します。
タイトル1~6	タイトルを入力します。
説明文1~6	説明文を入力します。
画像1~6	画像を挿入できます。 詳しくは、「画像をアップロード するには」(P.147)をご覧くだ さい。

※入力制限について→「製品・サービス紹介ページ」(P.277) プレビュー画面が表示されます。

ジェント 文字を装飾するには

「タイトル1~6」「説明文1~6」は、入力した文字 を装飾できます。 詳しくは、「文字を装飾するには」(P.148)をご覧く ださい。

▼ヒント 項目を追加するには 初期表示では、製品・サービス紹介の入力欄(タイ トル・説明文・画像)は1項目のみ用意されていま す。必要に応じて、最大6項目まで作成することが 可能です。 詳しくは、「項目を追加するには」(P.149)をご覧く ださい。



10間違いがなければ「適用」 ボタンをクリックします。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

問い合わせフォームの作成画面が表示されます。

 Meb アルファメール管理者メ				ログインユーザー administrator &am-manual.jp (管理
		管理者	メニューTOP ヘルブ お問い合わ	せ αWebからのお知らせ ログアウ
<u> 者メニューTOP > ホームページ</u>	簡易作成			
ホームページの新規	見作成・管理			
300001 デザインと カラーの選択	2007 トップページの 作成	2 20057名 ###	2007日 サービス組合の 作成 作成	2500万 3 最終確認
ステップ5 問い合わせつ	ォームの作成			
間い合わせや適料構成で 間い合わせを受け付ける 間い合わせでオームは、「 URLは、「https://アルフ: *1よど通知目です。 ※「文字を装飾するうから ※「文字を装飾するうから ※「文字を読かするのから	働け付けるページ 場合のメールアドL パルファメールの標 マメールドメイン(お 通常表示)に支援 RL」た場合、HTM 宇翻によっては、1	客作成します。 、スヤ 必要項目を選択することもで 準緒語/SSL通信の領地で作成 客様ドッイン名/ファイル名しとなりま ほする際、該当するテキストポックス しがち次子院に含まれてしまうた デザインが崩れることがあります。	きます。 いれます。 す。 に入力された文言は消去されます。 り上間の文字動が変更になることがあり	\$ 7.
		項目を使用する	必須項目に指定する	
	氏名	M	R	
	会社名	N		
	郵便番号	R		
	住所	4		
	電話書号	4		_
	FAX 番号			
_	メールアドレス	N	M	
8	同い合わ年内安	M	M	
	偏考欄			
Ŧ	*問い合わせ 対メールアドレス	odmin (半角英数平、ハイフン ^い 、アンダー		
		※@の左側のみご入力ください。 ※配信されるメールの件名は「お問		
98./	、情報の取り扱い についての説明	● 適常表示 C 文字を装飾する ご入力いただきました個人情報 関するご対応のため群社報告 場合にのみ使用し、その他の目 せん。	は、お問い合わせ内容に 上 リご連絡せていただく 約には一切使用いたしま	
		(例)ご入力に応だきました個人情報 弊社担当上りご連続させていただく 用。応しません。 (全角 2048文字まで)	」 は、お問い合わせ内容に関するご対応のた 合にのみ使用し、その他の目的口は一切	-10) (F
	戻る	プレビュー	透用	

11必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

※ここでは、問い合わせページの内容を設定します。

項目を使用する	フォームに設定する項目を選択 します。
必須項目に指定	必須項目に指定する場合、選択
する	します。
問い合わせ受付 メールアドレス	入力された問い合わせが送信さ れるアカウント(メールアドレ スの@マークより左側)を入力 します。
個人情報の取り	フォームに入力された個人情報
扱いについての	の取り扱いについての説明文を
説明	入力します。

※入力制限について→「問い合わせページ」(P.277)

プレビュー画面が表示されます。

【**②ヒント**】**文字を装飾するには** 「個人情報の取り扱いについての説明」は、入力した 文字を装飾できます。

詳しくは、「文字を装飾するには」(P.148)をご覧く ださい。 W

е

。 b メー

ル

補足

145

Queb アルファメール管理者メニュー

<u>管理者メニューTOP > ホームページ簡易作成</u> ホームページの新規作成・管理

ステップ6 最終確認

株式会社O×商事

作成したページの最終確認をします。 修正がある場合はページ御に再編集することができます。

パソコンのことなら何でも、O×商事にお任せください!

■日本 シの盗い ●トッブページ ○ 細菌模要ページ ○ 製品・サービス紹介ページ ○ 問い合わせフォーム

> NA6

パンコン本(称からガンンタ・デジカメケーブルなどの周辺被器まで相安で販売しています。 ご要認にないてインストール作業や修理も抑えす。 第に許客様の現点で物帯を考え、満足していただけるようなサービスを提供してまいります。 そして、お客様ととない気気する企業でありたいと考えております。



10000 ①
 10000 ②
 10000 ②
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ③
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ④
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●
 10000 ●

新着情報 現在新著情報はありませ/

Conversion (C) 2008 Manufactory Conversation

表示ページを編集 売7 ▲このページの先頭へ



※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

最終確認画面が表示されます。

13確認するページを選択して最終確認し、間違 いがなければ「完了」ボタンをクリックしま す。

作成したホームページが公開されます。





14表示された URL をクリックします。



■画像をアップロードするには









15作成したホームページを確認します。

★イント ホームページを公開したくない場合 ホームページの公開・非公開は、管理者画面で設定 できます。詳しくは「ホームページの公開・非公開 を設定する」(P.152)をご覧ください。

- **1 「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。
- **2** アップロードする画像を選択し、「開く」ボ タンをクリックします。

- **3**「アップロード」ボタンをクリックします。
- 4 アップロードした画像が表示されます。 ※画像を削除する場合、「現在の画像を削除する」ボタンを クリックします。

目次

■文字を装飾するには

[★] 組織名	◎ 通常表示 ◎ 文字を装飾する
	株式会社〇×商事 💮
	(例)株式会社〇×商事(全角 128 文字まで) ※ホームページの最上部に表示される項目です。

*組織名	○ 通常表示 ○ 文字を装飾する 注 気 会社○× 活動
(B / 単 ▲ - 型 - ∞ 炎文字の大きさ - ウ で 2

1 文字を装飾する項目の「文字を装飾する」ラ ジオボタンをクリックして選択します。 文字装飾用のツールバーが表示されます。

2 装飾する箇所を選択し、ツールバーで内容を 指定します。

B / U	選択した文字の属性(太字・斜 体・下線)を変更します。
A	選択した文字の色を変更しま す。
<u>*</u>	選択した文字の背景色を変更し ます。
80	選択した文字にリンク先を設定 します。
22	選択した文字のリンク先を解除 します。
「文字の大きさ」 欄	選択した文字の大きさ (小・中・ 大)を変更します。
9	変更内容を元に戻します。
2	元に戻した内容を、やり直しま す。
2	選択した文字を初期状態に戻し ます。

⚠注意

- 「文字を装飾する」から「通常表示」に変更した場合、該当項目に入力していた文字はすべて消去されます。
- ・「文字を装飾する」を選択している場合、文字を改行すると改行幅が大きくなります。「Shift + Enter」キーで改行すると、幅を空けずに改行できます。

▲注意 リンク先を設定した場合

・管理者画面では、一度設定したリンク先を確認できません。実際の画面で確認いただくか、いったんリンク先の 設定を解除してから再度設定してください。

公開しているホームページでリンクをクリックすると、表示中のページ内で遷移し、URL もそのまま表示されます。リンク先を新しいウィンドウで表示する場合は、リンクを選択して右クリックし、表示されたメニューから「新しいウィンドウで開く」を選択してください。

■項目を追加するには

製品・サービス紹介の作成画面で、項目を最大6項目まで作成できます。





1 画面の一番下までスクロールし、「項目を追加する」をクリックします。

2 最下段に項目が追加されます。

目次

はじめに

ル

🔡 作成したホームページを修正する





※ホームページ簡易作成画面の表示方法→「ホームページ簡 易作成画面を表示する」(P.140)

ホームページの新規作成・管理画面が表示されます。

2「次へ」ボタンをクリックします。 デザインとカラーの選択画面が表示されます。





3 修正するステップのアイコンをクリックします。 該当の画面が表示されます。

150

■ 新着情報の設定

千順に従って簡単にホームページを作成することができます。

※ 時ご新著管理」根能をご利用のお客様はホームディレクト 作成」機能によって上書きされますのでご注意ください。

第省管理
 ニューン・ニネテナさ秋着情報の増増を行うことができます。
 ・ 作者情報の未知作成メニューカンを終着報告登録とうことができます。
 ・ 作者情報の希望はシニューカを終着報告登録と確認・編集することができます。
 ・ 作者情報のを提びニューコの登録者寄替給登録と編集することができます。

ホームページの設置 ホームページ商具作成幅能で生命したホームページの有効・無効を設定することができます。

ホームページの新規作成・管理
 ホームページの作成・編集を行うことができます。

のWeb アルファメール管理者メニュ

<u>管理者メニューTOP</u> > <u>ホームページ簡易作成</u> ホームページ簡易作成

のWeb アルファメール管理者メニュー 管理者メニューTOP > ホームページ簡易作成

新着情報の新規作成 新着情報を登録します。

新着情報の管理 新着情報の編集と削除をします。 新着情報の設置 時時は465512(第) ます。

新着管理 お客様のホームページに新著情報を読置します。

▲このページの先頭・

ホームページに更新情報や最新ニュースを掲載します。 ここでは、新着情報の登録、変更、削除が行えます。

- 4 該当箇所を修正し、「適用」ボタンをクリッ **Cl**web アルファメール管理者メニュ <u>管理者メニューTOP</u> > ホームページ簡易作成 クします。 ホームページの新規作成・管理 ※入力制限について→「ホームページ簡易作成」(P.277) ※ここでは、デザインを変更しています。 ステップ1 デザインとカラーの 選択 基本となるホームページのデザインやカラーを選択します。 デザインとカラーは組み合わせを実更することもできます。 修正したホームページが公開されます。 メニュー メニュー キャッチコピー キャッチコピー 画像 画像 新着情報 新着情報 ಂದ್ರಾ 0.5 キャッチコピー メニュー キャッチコピー メニュー 新着情報 画像 7. 面像 本文 本文 新着情報 ◎ このデザインを選択 ○ このデザインを選択 漆用
- 目 汳

はじめに

管理 て者機能

補 足

- 1°-1
ER I
л
*
18
+414
陇
44

2 新着管理画面が表示されます。

5 さらに修正する場合は、3~4の手順を繰り

1 ホームページ簡易作成画面を表示し、「新着

※ホームページ簡易作成画面の表示方法→「ホームページ簡

管理」をクリックします。

易作成画面を表示する」(P.140)

※ここから表示される画面は、「新着情報の管理」と同じで す。操作方法については、「新着情報の管理」(P.106)を ご覧ください。

⚠注意

返します。

ホームページ簡易作成機能をご利用の場合、登録し た新着情報は自動的に設置されます。「新着情報の設 置」の操作は不要です。

▲注意 既に「新着管理機能」をお使いの場合

ホームディレクトリ下の [whatsnew] フォルダ内のファイルは、ホームページ簡易作成機能によって上書きされま す。ご注意ください。

🚼 ホームページの公開・非公開を設定する





Cl web アルファメール管理者メニュー	$\mathbf{\Sigma}$			ログインユーザー administrator gam-manu	alijo (管理者)
	管理者メニューTOP	ヘルプ	お問い合わせ	α Webからのお知らせ	ログアウト
管理者メニューTOP > ホームページ簡易作成					
ホームページの新規作成・管理					<u> </u>
节小老	公開しました				
下記の URL をクリックすると別ウィン	「ウでトッブページが間速を	翻255出来	ます。		
http://www	.am-manual.jp				
π− ∠(α−))	8易作成メニューへ				
					*
					*

1 ホームページ簡易作成画面を表示し、「ホームページの設置」をクリックします。

※ホームページ簡易作成画面の表示方法→「ホームページ簡 易作成画面を表示する」(P.140)

ホームページの設置画面が表示されます。

2 公開の設定を選択し、「設定」ボタンをクリックします。

有効にする	ホームページを公開します。
無効にする	ホームページを非公開にしま 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。

3 設定が有効になります。

補足

🚦 ホームページデータを初期化する ホームページ簡易作成機能で作成したすべてのデータを消去できます。 目次 ⚠注意 初期化すると、作成した内容や登録していた画像データなどがすべて削除されます。ご注意ください。 1 ホームページの設置画面を表示し、「初期化 **CL**Web アルファメール管理者メニュー する」を選択して「設定」ボタンをクリック <u>管理者メニューTOP</u> > <u>ホームページ簡易作成</u> ホームページの設置 します。 「ホームページ簡易作成」で作成したホームページの公開を<mark>有効・無効も</mark>しくは、サイトを初期状態に設定することができます はじめに 現在の設定は公開になっています。 ※ホームページの設置画面の表示方法→「ホームページの公 ④ 有効にする 〇 無効にする 開・非公開を設定する」(P.152) 「ホームページ開展作成」で作成したホームページのデータを10時代する事ができます。 初期化した場合、以前に設定していた内容、登録していた画像データは全て削除されます。 ◎ 初期化する 確認画面が表示されます。 設定 管理者機能 **2**「OK」ボタンをクリックします。 osoft Internet Explorer X サイトの初期化を行います。 一度、サイトの初期化を実行してしまうとサイトのデータを元に戻すことはできません。それでも実行されますか? 正常に初期化されると、次手順のような画面が表示さ れます。 OK ++>>セル 管We b 3 サイトが初期化されます。 Queb アルファメール管理者メニュ・ ¹者機能 管理者メニューTOP > ホームページ簡易作成 ホームページの新規作成・管理 サイト参加期化しました 下記の URLをクリックすると別ウィンドウでトッブページが構築確認が出来ます。 http://www.am-manual.ip ホームページ簡易作成メニューへ 利用 者機 能 W е 。 b メー ル

153

FTP ソフトの設定

ご利用の FTP ソフトを設定します。FTP ソフトとはお客様のホームページを更新する際に利用する ソフトです。

📕 FTP ソフトを設定する

ここでは、「FFFTP Ver 1.92a」の利用方法をご紹介します。 下記会員サイトでも FTP ソフトの設定手引きを公開しています。ご覧ください。

http://www.alpha-mail.jp/

fa r	
FFFTP	

- **1** FFFTP を起動します。
- 2 「新規ホスト」ボタンをクリックします。 ホストの設定画面が表示されます。



ホストの設定	<u>? ×</u>
基本 拡張 文字コード ダイ	アルアップ 高度
ホストの設定名① アルファメール	ホスト名(アドレス)(N) www.aweb-lt.jp
ユーザ名(U) バスワ awebit *****	フード/パスフレーズ(P) **** 「 an <u>o</u> nymous
ローカルの初期フォルダ(L)	
ホストの初期フォルダ(R)	_
	現在のフォルダ
🕞 最後にアクセスしたフォルダ	「を次回の初期フォルダとする(<u>F</u>)
C OK	キャンセル ヘルプ



3「基本」タブをクリックし、必要事項を入力 します。

ホストの設定名	設定用の名前(任意)を入力し ます。
ホスト名	FTP 転送サーバーを入力しま す。
ユーザ名	FTP ログイン名を入力します。
パスワード /パスフレーズ	FTP パスワードを入力します。

4「高度」タブをクリックし、必要事項を入力 して「OK」ボタンをクリックします。

LIST コマンドで	選択を外します。
ファイル一覧を 取得	※選択されている場合、「.」(ドッ ト)から始まるファイルが表示さ れません。



₩2 どルファメール (*) - FFFTP		_	
接続(E) コマンド(C) ブックマーク(B) 表示(V)	ツール(<u>T</u>) オブション(<u>O</u>)	ヘルプ(円)	
	ݠ <mark>ᇛ</mark> E∞ J₅ 無	. ht 🕑 🎹	i 😫
🔁 🗃 C:¥Homepage 💽	🖻 🗃 🖊		•
名前 日付 サ	名前	日付	サイズ
image 2007/04/06 14: <c index.htm 2004/05/13 14:</c 	cgi-bin company	2008/02/09 2: 2008/03/10 18:	<dir> <dir></dir></dir>
🖻 top.htm 2007/04/17 14:	info i	2008/03/10 18:	<dir></dir>
	🛄 logs	2008/03/11 0:	<dir></dir>
	secure secure	2008/03/10 13:	<dir></dir>
▲	•		Þ
>NLST -alL 150 Opening ASCII mode data conn 226 Transfer complete. ファイルー覧の取得(は正常終了しま	ection for file list こした、(718 Bytes)		•
ローカル 選択0個(0 Bytes) ロー:	5月25日 5069.15M Bytes	転送待ちファイル0	18 //.

5 作成したホストを選択し、「接続」ボタンを クリックします。

6 サーバーに接続されます。

左側:ローカル(お客様コンピュータ)、右側:サーバー

※お客様によって画面が異なります。

⚠注意

接続ができない、または接続してもファイル一覧が 表示されない場合は、ホストの設定画面「拡張」タ ブの「PASV モードを使う」をクリックして選択し、 再度接続をお試しください。

🚼 データを転送(アップロード)する





■面左側(ローカル)で転送するデータを選択し、
 択し、
 ●をクリックします。

2 選択したファイルが画面右側 (サーバー) に 転送されます。

はじめに

目次

₩ データを削除する

アルファメール (•) - FFFTP	=00	31-11(T) +===>.(O)	a il =2(U)	- □ ×
					Fill Hou
					J <u>Fe</u>
🖭 🗃 🖸 C:¥Ho	mepage	•	🖻 🗃 🖊		-
名前	目付	ا	名前	日付	サイズ
🧰 image	2007/04/06 14:	<d< td=""><td>🛄 cei-bin</td><td>2008/02/09 2:</td><td><dir></dir></td></d<>	🛄 cei-bin	2008/02/09 2:	<dir></dir>
📄 index.htm	2004/05/13 14:		Company	2008/03/10 18	<dir></dir>
🖹 top.htm	2007/04/1714:		into into	2008/03/10 18:	<dir0< td=""></dir0<>
				2008/03/11 0:	< DIRO (DIRO
				2008/03/10 13	(DIR)
			D index htm	2000/03/10 12	(DIR)
				關(@)	
				notepadで開く	Ð
				- <i>め</i> のシロード(D))
				名前を変えてな	アウン៸ロ~トミჽルჇ
4		•	•	- ファイルとしてが	1920 - KM
NUOT -II				一 今7まぷかいの	-K
PINEST TALL				ãIK∳(R)	
150 Opening A	ASCII mode data	COLL	ection for tile list	H THERE IN THE (NI)	
226 Transfer o	complete.			石前支史(<u>1</u>)。 屋供亦更(<u>1</u>)	
ファイル一覧	の取得は正常終	てしま	E した. (718 Bytes)	あたえたいの/…	^
		,		ノオノレン1 FのX1型	⊴ = 12.5 −−1.8 A
				URLをクリッフォ	
ローカル 選択()(ð(O Bytes)	0-7	カル空 8069.15M Bytes	ファイル容量計	宜(Z)
				最新の情報に	更新(F)

剤除(ホスト)			X
/index.htm			
を削除しますか?			
	全て削除(<u>A</u>)	中止⑤	

家アルファメール (*)	- FFFTP				- U ×
接続(E) コマンド(C)	ブックマーク(<u>B</u>) 表	示⊙	ツール(T) オブション(Q)	ヘルプ(円)	
🔶 🗶 🗶 🖉		<u> í</u>	B 👫 Eu Jis 🗄	黒 加 🕑 🏢) iii 😫
C:¥Hom	epage	-	🖻 🗃 🖊		•
名前	日付	Ħ	名前	目付	サイズ
🗀 image	2007/04/06 14:	<d< td=""><td>🧰 cei-bin</td><td>2008/02/09 2:</td><td><dir)< td=""></dir)<></td></d<>	🧰 cei-bin	2008/02/09 2:	<dir)< td=""></dir)<>
📑 index.htm	2004/05/13 14:		🛄 company	2008/03/10 18	<dir></dir>
📑 top.htm	2007/04/17 14:		info 💭	2008/03/10 18:	<dir></dir>
			logs	2008/03/11 0:	<dir)< td=""></dir)<>
			secure secure	2008/03/10 13:	< DIRO
			whatsnew	2008/03/10 12:	< DIRC
•		Þ	•		Þ
>NLST -alL 150 Opening AS 226 Transfer co ファイル一覧の	CII mode data mplete. 取得は正常終 ⁻	ー conne 了しま	ection for file list した. (718 Bytes)	1
ローカル 選択0個	(0 Bytes)	0-1	5ル空 8069.15M Bytes	転送待ちファイ	儿0個 //.

1 画面右側 (サーバー) で削除するデータを選 択して右クリックし、「削除」をクリックし ます。

確認画面が表示されます。

- 2 削除してよければ「はい」 ボタンをクリック します。
- 3 選択したファイルが画面右側 (サーバー)か ら削除されます。

目次

はじめに

管理

て者機能

管₩

理 b

o サービス)

利

用者機能

アクセス解析(Urchin) マフション

「Urchin」を利用して、ホームページのアクセス状況のレポートを閲覧します。

※アクセス解析(Urchin)機能は、オプションサービスです。

▲注意 レポートデータの保証期間 レポートデータの保証期間は、1年(12ヶ月)です。

📕 Urchin とは

Web サーバーの生成するアクセスログを利用して、ホームページのアクセス解析を行うソフトウェアです。

▋ 利用時の注意事項

■サポートについて

アクセス解析(Urchin)の集計レポートは、Urchin 独自の集計方法に基づいたレポートになります。集計方法などに関するお問い合わせは、αWeb サポートセンターではお受けできません。あらかじめご了承ください。

📕 Urchin 画面を表示する

「Urchin」を利用するための画面は、以下の方法で表示します。



 管理者メニューを表示し、「アクセス解析 ツール「Urchin」」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

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにロクイン する」(P.22)

2 該当のドメイン名をクリックします。



補 足



🔡 Urchin 画面の画面説明

					7078		
表示 ウェブマスター 🗸	コンテンツの観察			em mens	al.jp 20	10/03/22 - 201	0/03/28
コンテンパの概要 1010月20ページの2019年	上位5の閲覧開始ページ	~ REALING	∾±	直帰数	∾±	直频率	%±
1.0177〒11-0201418 1.	/	28	† 100%	6	1 100%	21.43%	† 100%
2.	/service_product1/product1_price.htm	1	1 100%	0	- 0%	0.00%	- 0%
マークティンラの範疇に 3.	/public_info/public.html	1	† 100%	0	- 0%	0.00%	- 016
コンテンツの最適化	上位 5 の離散ページ	✓ 凝胶数	%÷±	PV数	%±	凝胶率	5% ±
IT U#-F 1.	/solution/solution_2.html	14	1 100%	19	1 100%	73.68%	† 100%
2.	/	7	† 100%	32	† 100%	21.88%	† 100%
· 3.	/service_product2/product2_inf.html	2	† 100%	19	† 100%	10.53%	t 100%
** 1741A v 1	/public_info/public.html	2	† 100%	20	† 100%	10.00%	† 100%
4 2010 ▶ 5.	/service_product3/product3_inf2.html	1	† 100%	20	† 100%	5.00%	† 100%
म 2म 2म २म २म २म २म 👘	上位 5 のコンテンク	 セッション 	∾±	PV数	∾±	平均開始時間	%±
R 0R 2R 10R 11R 12R 1.	/	20	† 100%	32	† 100%	00:01:06	† 100%
28 1 2 2 4 5 6 2.	/service_product1/product1_inf.html	22	100%	22	† 100%	00:00:02	1 00%
7 0 9 10 11 12 13 3.	/news/news_1.html	21	† 100%	21	† 100%	00:00:19	† 100%
21 22 23 24 25 26 27 4.	/service_product1/product1_price.htm	21	† 100%	21	† 100%	00:00:02	† 100%
20 29 30 31 1 2 3 5,	/solution/solution_1.html	21	1 100%	21	† 100%	00:00:23	† 100%
- 新へ	1						
77	- 1.00 8 9						
~							
	テンツの効果の変動を確認できます。このレポートには、	前の補償から現在の補償主	TO. 101(11)	·秋. 吉禄平.	以 民政、P1	す数の種称が表示	ian
2.7	 POSIDOS - CLEOTING S SHOWING HEADS. 	LIVIDOS - CALERODA	du//withrata)	aca: y -			
	 最初の利((開始開始数)(開放数)(セッション数))) 	ま、上のカレンダーで推定した	現在の期間	おける、上位	SOMM	時たページの代表	開始
	1. 他的ページング的ない、ページングビデンボンを行きた	2ま9。神田まだは4作田の大	101-67	1213. P000	v.a-a	INSCICIENT/MARK	ICFC

①ダッシュボード

ホームページの管理者(ウェブマスタ)向けにあらかじめピックアップされた集計レポートを閲覧します。 集計レポートの詳細については、「集計レポート一覧」(P.162)をご覧ください。

② すべてのレポート

分析するジャンルと項目を選択し、集計レポートを閲覧します。

集計レポートの詳細については、「集計レ	ポート一覧」(P.162)をご覧ください。
---------------------	-----------------------

マーケティングの最適化	セッション数やページビュー数(PV 数)の増減、コンバージョン率の遷移、 効果の高いキーワードは何か、検索広告とオーガニック検索のトラフィックの 質の比較など、マーケティングに着目した集計レポートを閲覧できます。
コンテンツの最適化	人気度の高いページ、訪問者がウェブサイトを閲覧した時間や滞在時間など、 コンテンツに着目した集計レポートを閲覧できます。
IT レポート	訪問者の多い接続元ドメインや国などの集計レポート、参照の多いブラウザや ロボット型検索エンジンは何かなどの集計レポートを閲覧できます。

③ 期間選択

閲覧する集計レポートの対象となる期間を選択します。対象期間は、年・月・週・日で絞り込んだり、範囲を指定す ることができます。

詳しくは、「集計レポートを閲覧する」(P.159)をご覧ください。

④ レポート結果

選択した集計レポートが表示されます。集計レポートの種類によって、表示形式は異なります。 集計レポートの内容は、「タブ区切り(テキスト)」、「XML」、「CSV」の形式でファイル出力が可能です。

▲注意 アクセスログの集計時間
「Urchin」は、当日のアクセスログの集計を翌日午前7時頃までに完了します(集計に時間がかかりますので、この時間が遅れる場合もあります)。
当日のアクセスログは、翌日に反映されますので、ご注意ください。

▲注意 UTM (Urchin Traffic Monitor) について アルファメールの「Urchin」では、UTM に対応しておりません。

- **3** Urchin 画面が表示されます。 ※はじめは、コンテンツの概要が表示されています。
 - **『ピント** 操作を終了するには ブラウザの画面を閉じて終了してください。

👫 集計レポートを閲覧する

分析するジャンルや項目を選択し、集計レポートを閲覧します。集計レポート画面では、ファイル出力や印刷を行うこともできます。

ここでは、例として「セッション数と PV 数のトラッキング」を表示する手順を説明します。





1 Urchin 画面を表示し、「マーケティングの最 適化」→「ユニークユーザーのトラッキン グ」→「セッション数と PV 数のトラッキン グ」の順にクリックします。 ※Urchin 画面の表示方法→「Urchin 画面を表示する」(P.157)

※集計レポートの種類→「集計レポートー覧」(P.162)

※分析するジャンルと項目は、2~3階層で選択します。

集計レポート(セッション数と PV 数のトラッキング) 画面が表示されます。

2 対象期間を変更する場合は、日付範囲を選択します。

※「Adobe Flash Player」のインストールを求められた場合は、 画面の指示に従ってインストールしてください。

	比較する期間を選択します。詳しく は、「期間を比較するには」(P.160) をご覧ください。
年	年の左右にある ◀ ▶をクリックし て、指定する年を表示します。
月	指定する月を選択します。
週	指定する週の左にある矢印を選択 します。
曜	指定する曜日を選択します。
B	指定する日を選択します。
前へ	前の範囲が選択されます。
次へ	次の範囲が選択されます。
	対象期間の開始日付と終了日付を 選択します。詳しくは、次の「範囲 を入力するには」をご覧ください。

ジェント 範囲を入力するには

アイコンをクリックすると、カスタムの期間画面 が開きます。対象期間の開始日付と終了日付を選択 し、「期間の適用」をクリックすると、対象期間の範 囲が指定されます。



目次

W

е

b メ

I

ル

セッション酸と PX 数のトラッキング スポート 🔳 🛃 は、 ウェブマスター ▼ コンテンパの構成 取り付きペーンの取り年 つょう デザインの構成 てのレポート アーケティングの発達化 をかからご数 合計: 9 hall be センジェノ市 とニークユーザーのトラッキング セッション語と PV 語のトラッキング ユーザー セグメントのメワターマン Image: 1 PV 👷 ut ber 11/00 目のセッションあたりの干均 PV 1 p-//20 セッション酸と PV 酸のトラッキング 一定の期間のセッション社、PV 社、1 回のセッションあたりの平均 PV 数をグラフで確認できます。 7時間のデータを比較すなには、春色の (時間) タイトル バーにある 🛅 アイエンをクリックにます。

3 該当期間の集計レポート(セッション数と PV 数のトラッキング)画面が表示されます。

T	集計レポートをタブ区切りのテキ スト形式でファイル出力します。
1	集計レポートを XML 形式でファイ ル出力します。
2	集計レポートを CSV 形式でファイ ル出力します。
0	集計レポートを印刷します。
	をクリックすると、縦棒グラフに切り替わります。 に切り替わります。 このしていたのです。 このしていたので、 このし

★ポイント 入力欄のある集計レポート画面の場合 集計レポートの種類によっては、次のような入力欄のある画面が表示されます。詳しい操作方法については、「入力欄のある集計レポート画面」(P.161)をご覧ください。



期間を比較するには

アイコンをクリックすると、「期間」の表示が次のように変わります。



「最初の日付」と「2番目の日付」でそれぞれ対象期間の開始日付 と終了日付を選択すると、集計レポートの表示が対象期間を比較 した内容に更新されます。

入力欄のある集計レポート画面

入力欄のある集計レポート画面の場合、表示される情報を指定したり、さらに詳しい内容を参照したりする ことができます。



6	グラフの表示・非表示を切り替えま す。
E	データテーブルの表示・非表示を切 り替えます。
前へ	前のページを表示します。
次へ	次のページを表示します。
表示	指定した順位以下のデータを参照 する場合は、左側の入力欄に一覧の 先頭に表示するデータの順位を入 カして「Enter」キーを押します。 1ページに表示する件数を選択する 場合は、右側のプルダウンメニュー で表示件数を選択します。
フィルタ	特定の情報のみ表示したり、除外し たりすることができます。特定する 情報は、入力欄に、その情報の文字 列中に含まれる一部文字列を入力 します。 特定の情報のみ表示する場合は、ア イコンが④になっていることを確 認し、文字列を入力して「Enter」 キーを押します。 特定の情報をレポート中から除外 する場合は、アイコンをクリックし て \ominus にし、文字列を入力して [Enter] キーを押します。 <例> index.html と index_top.htm のみを表 示する場合は、アイコンをクリック して④にし、入力欄に「index」と入 力して「Enter」キーを押します。
グラフの列	グラフ表示の対象となるデータの 列名を選択します。
8	該当項目の詳細情報を別画面で参 照できます。

目次

はじめに

管理者機能

補 足

📕 集計レポート一覧

「Urchin」を利用して閲覧できる集計レポートは、次の通りです。

ダッシュボード

「ダッシュボード」を選択して閲覧できる集計レポートです。

コンテンツの概要	コンテンツの効果の変動を確認できます。 このレポートには、前の期間から現在の期間までの、閲覧開始数、直帰率、離 脱数、PV 数の推移が表示されます。 下のカレンダーで比較対象とする前の期間を指定し、上のカレンダーで現在ま たは後の期間を指定します。
閲覧開始ページの直帰率	最初のページを訪問してすぐにサイトから直帰したユーザーの数を確認できます。 このレポートには、ユーザーが最初に訪問したページと各ページの直帰数、直 帰率が表示されます。

ダッシュボード→ウェブデザインの情報

「ダッシュボード」内の分析するジャンルで、「ウェブデザインの情報」を選択して閲覧できる集計レポート です。

ブラウザのバージョン	サイトやコンテンツを作成する際に基準とするブラウザを確認できます。
プラットフォームのバージョン	サイトやコンテンツを作成する際に基準とするプラットフォームのバージョ ンを確認できます。
ブラウザとプラットフォーム	サイトやコンテンツを作成する際に基準とするブラウザとプラットフォーム の組み合わせを確認できます。
接続速度	サイトとコンテンツを作成する際に基準とする接続速度を確認できます。

すべてのレポート→マーケティングの最適化→ユニークユーザのトラッキング

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「マーケティングの最適化」→「ユニークユーザのト ラッキング」の順に選択して閲覧できる集計レポートです。

セッション数とPV数のトラッキ	ー定の期間のセッション数、PV 数、1 回のセッションあたりの平均 PV 数をグ
ング	ラフで確認できます。

すべてのレポート→マーケティングの最適化→ユーザーセグメントのパフォーマンス

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「マーケティングの最適化」→「ユーザーセグメント のパフォーマンス」の順に選択して閲覧できる集計レポートです。

参照ソース	検索エンジン、ニュースレター、参照サイトなどのソース別にセッション数、 コンバージョン率、セッションの平均値を比較できます。
地域	ユーザーのコンバージョン数や平均セッション値を地域別に比較できます。 このレポートには、地域別のセッション数、1回のセッションあたりの PV 数、 コンバージョン率、セッションの平均値が表示されます。
地図上のデータ表示	世界中の各地域のユーザーの数を地図上で確認できます。 大きなポイントの地域は、ウェブサイトにアクセスするユーザーが最も多いこ とを表しています。 ポイントをクリックすると、各地域のセッション数、1回のセッションあたり の PV 数、コンバージョン率、平均セッション値が表示されます。
利用ネットワーク(会社名)	ユーザーの所属する組織別にコンバージョン数や平均セッション値を比較で きます。 このレポートには、各 ISP および企業ネットワークのセッション数、1 回の セッションあたりの PV 数、コンバージョン率、平均セッション値が表示され ます。
接続速度	サイトとコンテンツを作成する際に基準とする接続速度を確認できます。
ユーザー名	サイトでユーザーログインが必要な場合、ユーザー名レポートには、サイトに アクセスしたすべてのユーザーのユーザー名、有効なヒット回数、伝送された バイト数が表示されます。
ドメイン	ドメインレポートには、ユーザーの IP アドレスによって特定されるインター ネットサービスプロバイダのトップレベルドメイン名ごとのセッション数が 表示されます。

すべてのレポート→マーケティングの最適化→マーケティングキャンペーンの結果

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「マーケティングの最適化」→「マーケティングキャ ンペーンの結果」の順に選択して閲覧できる集計レポートです。

メディアのコンバージョン	最も効果の高いマーケットメディアの種類を確認できます。 このレポートには、メディア別のセッション数(メールプログラム、キーワー ド検索広告、無料検索など)、1回のセッションあたりの PV 数、コンバージョ ン率、平均セッション値が表示されます。
参照元のコンバージョン	最も成果の高い参照元を確認できます。 このレポートには、キャンペーン以外の他のウェブサイトからのアクセス状況 が表示されます。 このレポートを使用すると、把握していないリンクをトラッキングし、宣伝活 動や提携の全体的な効果や重要度を把握できます。 このレポートには、参照元別のセッション数、1回のセッションあたりの PV 数、コンバージョン率、平均セッション値が表示されます。

すべてのレポート→マーケティングの最適化→検索エンジンマーケティング

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「マーケティングの最適化」→「検索エンジンマーケ ティング」の順に選択して閲覧できる集計レポートです。

キーワード全体のコンバージョ ン	最も効果の高いキーワードを確認できます。 このレポートには、すべての検索広告キーワードとオーガニック検索キーワー ドのセッション数、1回のセッションあたりの PV 数、コンバージョン率、平 均セッション値が表示されます。
CPC 広告と検索結果のコンバー ジョン	検索広告とオーガニック検索のトラフィックの質を比較できます。 このレポートには、検索広告とオーガニック検索のセッション数、1回のセッ ションあたりの PV 数、コンバージョン率、平均セッション値が表示されます。

目次

はじめに

W

.

すべてのレポート→コンテンツの最適化→コンテンツのパフォーマンス

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「コンテンツの最適化」→「コンテンツのパフォーマンス」の順に選択して閲覧できる集計レポートです。

上位のコンテンツ	サイトにとって最も重要で人気度の高いページを確認できます。 このレポートには、サイトの各ページのセッション数と PV 数、平均閲覧時間、 閲覧後にサイトから離脱した割合、\$ インデックスが表示されます。\$ インデッ クスが高いページは、ユーザーが重要なコンバージョンを達成する前に閲覧す る確率が高いことを表します。 このレポートは、サイトの主要な位置に加えるべき重要なコンテンツを特定す る場合に便利です。
コンテンツの詳細	サイトの各ページのアクセス率やビジネスにおける重要性を確認できます。 このレポートには、サイトの各ページのセッション数と PV 数、平均閲覧時間、 閲覧後にサイトから離脱した割合、\$ インデックスが表示されます。[\$ イン デックス]が最も高いページは、ユーザーが重要なコンバージョンを達成する 前にアクセスする確率が高いことを表します。
ページクエリパラメータ	動的なコンテンツのリクエストで使用されるパラメータの名前や値を確認で きます。 このレポートでは、サイト内検索および動的なコンテンツを分析し、URL にク エリパラメータ(通常はクエリトークン「?」の後の部分)が含まれるすべて のページが表示されます。
滞在中の PV 数	1回のセッション中にユーザーが閲覧したページ数を確認できます。 グラフの左端が1ページ閲覧したセッション数、右端が 20ページ以上閲覧し たセッション数となります。
滞在情報	[閲覧時間] ユーザーがウェブサイトを閲覧した時間を確認できます。 閲覧時間が 10 秒以下のセッションはグラフの左に表示され、1801 秒以上の セッションはグラフの右に表示されます。 [サイト滞在時間] サイト滞在時間はセッションの質を示す指標の1つです。サイト滞在時間が長 い場合、ユーザーのサイト内の行動範囲が広いことを示します。 ただし、ユーザーがサイトを実際には閲覧せず、ブラウザウィンドウを開いた ままにしている場合もあるため、必ずしもサイト滞在時間が利用実態を正しく

すべてのレポート→コンテンツの最適化→ナビゲーションの分析

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「コンテンツの最適化」→「ナビゲーションの分析」 の順に選択して閲覧できる集計レポートです。

閲覧開始ページの直帰率	最初のページを訪問してすぐにサイトから直帰したユーザーの数を確認できます。 このレポートには、ユーザーが最初に訪問したページと各ページの直帰数、直 帰率が表示されます。[直帰数]は、ユーザーが最初のページを訪問してすぐ にサイトを離脱した回数です。
上位の離脱ページ	ユーザーがサイトを離脱する割合の高いページを確認できます。 このレポートには、ユーザーがサイトを離脱する割合の高いページの離脱数と PV 数が表示されます。
ナビゲーション開始位置	コンバージョンに結びついたナビゲーションパスを確認できます。 このレポートには、各ナビゲーションパスのコンバージョン率と平均セッショ ン値が表示されます。
すべてのナビゲーション	ユーザーがサイト内でどのようにページ間を移動しているかを確認できます。 レポートの左側で分析するページを選択します。 レポートには、移動元ページと移動先ページのクリック数、コンバージョン 率、平均スコアが表示されます。平均スコアが最も高いページは、ユーザーが 重要なコンバージョンを達成する前に訪問する確率が高いことを表します。

すべてのレポート→コンテンツの最適化→ウェブデザインの情報

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「コンテンツの最適化」→「ウェブデザインの情報」 を選択して閲覧できる集計レポートです。

ブラウザのバージョン	サイトやコンテンツを作成する際に基準とするブラウザを確認できます。
プラットフォームのバージョン	サイトやコンテンツを作成する際に基準とするプラットフォームのバージョ ンを確認できます。
ブラウザとプラットフォーム	サイトやコンテンツを作成する際に基準とするブラウザとプラットフォーム の組み合わせを確認できます。
接続速度	サイトとコンテンツを作成する際に基準とする接続速度を確認できます。

すべてのレポート→ IT レポート

「すべてのレポート」内の分析するジャンルで、「ITレポート」を選択して閲覧できる集計レポートです。

ヒット数とバイト数のトラッキ ング	ウェブサーバーで問題なく確立された接続数と帯域幅を確認できます。 有効ヒット数とエラーヒット数のグラフには、ユーザーのサイトへのアクセス の成功数と失敗数が表示されます。 有効ヒット数は、ウェブサーバーに問題なく接続した数を表します。 エラーヒット数は、ウェブサーバーへの接続に失敗した数を表します。成功、 失敗は、ログの http ステータスコードによって特定されます。
ロードバランシング	すべてのウェブサーバー間で問題なく確立された接続数を確認できます。 ロードバランシングのグラフには、プロファイルログマネージャの設定で入力 したすべてのログソース別のデータが表示されます。

すべてのレポート→ IT レポート→ページとファイル

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「IT レポート」→「ページとファイル」の順に選択し て閲覧できる集計レポートです。

上位のファイル	上位のファイルグラフでは、期間カレンダーで指定した期間にウェブサーバー からリクエストされた上位ファイルを確認できます。
ファイルの詳細	ファイルの詳細グラフと表には、有効なヒット数とバイトサイズ別に、最も多 くリクエストされたファイルとディレクトリが表示されます。
ダウンロード	ダウンロードページには、有効ヒット数とバイトサイズ別に、リクエストされ た上位のダウンロードファイルが表示されます。
送信されたフォーム	送信されたフォームレポートには、ウェブサイトのフォームからの有効な送信 量が表示されます。 [有効ヒット数]列は、対応する送信されたフォームからの有効な送信リクエ スト数を表します。
ファイル形式	ファイル形式 : ファイル形式レポートでは、効果的なヒットとファイルサイズ 別に、ウェブサーバーから取得されたすべてのファイルの MIME 形式を確認で きます。
ステータスコード	ステータスコードレポートには、HTTP プロトコルで定義されるユーザーのス テータスが表示されます。
参照エラー	古いまたは動作しないリンクを含むサイトをトラッキングできます。 参照エラーレポートには、ログに記録されたエラーとリクエストの試行が失敗 した回数が表示されます。
許可されていないユーザー名	ユーザーのログインによりサイトへのアクセスが制限されている場合、許可さ れていないユーザー名レポートには、アクセスしようとしたユーザー名が失敗 したログイン試行回数別に表示されます。

目次

はじめに

W

e b メール

すべてのレポート→IT レポート→ドメイン数とユーザー数

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「IT レポート」→「ドメイン数とユーザー数」の順に 選択して閲覧できる集計レポートです。

ドメイン	ドメインレポートには、ユーザーの IP アドレスによって特定されるインター ネットサービスプロバイダのトップレベルドメイン名ごとのセッション数が 表示されます。
ドメインの詳細	ドメインレポートには、インターネットプロバイダのトップレベルドメインご とのユーザー数が表示されます。
IPアドレス	IP アドレスレポートには、有効なヒット数とデータ転送量(バイト)および IP アドレス別にユーザーが表示されます。
IP の詳細	IP の詳細レポートでは、IP ごとの詳細を確認して特定の IP ブロックを分離で きます。
未解決の IP	未解決の IP レポートには、地域やドメインホストなどの所属データを持たな いすべてのユーザーとその IP が表示されます。 未解決の IP レポートに表示される IP は、Urchin の関連する地域やドメインの レポートでトラッキングすることができません。
ユーザー名	サイトでユーザーログインが必要な場合、ユーザー名レポートには、サイトに アクセスしたすべてのユーザーのユーザー名、有効なヒット回数、伝送された バイト数が表示されます。

すべてのレポート→IT レポート→ブラウザとロボット

「すべてのレポート」内の分析するジャンルと項目で、「IT レポート」→「ブラウザとロボット」の順に選択 して閲覧できる集計レポートです。

ブラウザのバージョン	サイトを作成する際に基準とするブラウザを確認できます。 ブラウザとロボットレポートには、ウェブサーバーのログのユーザーエージェ ントフィールドによって特定されるブラウザ名ごとのユーザーがすべて表示 されます。
プラットフォームのバージョン	サイトを作成する際に基準とするオペレーティングシステムを確認できます。 プラットフォームのバージョンレポートには、ウェブサーバーのログのユー ザーエージェントフィールドに基づいて、ブラウザ名別にすべてのユーザーが 表示されます。
ブラウザとプラットフォーム	ブラウザとオペレーティングシステムに合わせてサイトを最適化する方法を 確認できます。 ブラウザとロボットレポートには、ウェブサーバーのログのユーザーエージェ ントフィールドに基づいて、ブラウザ名とオペレーティングシステム別にすべ てのユーザーが表示されます。
ロボット	サイトがいつ、何にクロールされたかを確認できます。 ロボットレポートには、一般的な自動ウェブクロールスクリプト(ロボット) による処理を含むすべてのヒットが表示されます。 通常、ロボットは、検索エンジンが検索インデックスに登録する情報を求めて ウェブサイトをクロールするために使用されます。ロボットレポートには、サ イトにアクセスしたロボットと、ロボットを識別するユーザーエージェントが 表示されます。
ロボットコンテンツ	ロボットがアクセスしたページを確認できます。 ロボットコンテンツレポートには、ロボットがサイトにアクセスして取得した ページが表示されます。
接続速度	サイトとコンテンツを作成する際に基準とする接続速度を確認できます。

データベース(MySQL)の設定 オフション

「MySQL」を利用したデータベースの構築が可能になります。

※データベース(MySQL)機能は、オプションサービス(無償)です。

MySQL とは

MySQL とは、高速性と堅牢性を追及したマルチユーザ・マルチスレッドの SQL データベースで、世界で最も 人気のあるオープンソースデータベースです。アルファメールでは、ご契約いただいたお客様に MySQL を利 用いただける環境をご提供しています。

📕 環境を初期化する

はじめにパスワードを設定し、「MySQL」の環境を初期化する必要があります。 ご利用前に1回、以下の手順で実行してください。



1 管理者メニューを表示し、「データベース (MySQL)」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.22)

初期化画面が表示されます。





2 必要事項を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

パスワード	パスワードを入力します。
	※このパスワードは MySQL を利用 する際のパスワードになります。

※入力制限について→「データベース(MySQL)」(P.277) 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。 目次

はじめに

者

機

能

W

е

管理者機能(Web サービス)



3 初期化完了画面が表示されます。

[●] ポイント 「MySQL」の初期化が完了しました。 本画面の MySQL 情報をご確認のうえ、MySQL デー
タベースをご利用ください。

👫 パスワードを変更する

設定したパスワードを変更できます。



1 管理者メニューを表示し、「データベース (MySQL)」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.22)

データベース(MySQL)画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

パスワード	パスワードを入力します。
	※このパスワードは MySQL を利用 する際のパスワードになります。

※入力制限について→「データベース (MySQL)」(P.277)

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

汳

はじめに

管メール

て者機能

管 We b

」 者 機 能

利用者

機

能

W e

。 b メー

ル

補

足



▋ 利用時の注意事項

■1 バージョン情報 MySQL4.1.10a

■2 ご利用方法

お客様のWeb環境からPHP 言語によるアクセス

■3 特殊文字はバッククォート(`)で引用する

識別子(データベース名、テーブル名、カラム名)に特殊文字(英数字、アンダーバー(_)、ドルマーク(\$)以外の 文字)が含まれる場合は、バッククォート(`)で引用する必要があります。

■4 サポートについて

MySQL はデータベースに関する知識を要する上級者向けのサービスです。データベースの作成や構築などに関するお 問い合わせは、αWeb サポートセンターではお受けいたしておりません。あらかじめご了承ください。

■5 他のお客様にご迷惑をかけるような利用はしない

他のお客様にご迷惑をかけるような過度の利用については、許可無く利用の停止をさせていただく場合があります。ご 了承ください。(サービス約款「契約条項」第29条より)

■6 データのバックアップをお勧めします

アルファメールではお客様が登録したデータに関して保証いたしません。必要に応じてデータのバックアップを取る ことをお勧めします。(サービス約款「契約条項」第46条より)

■7 Shift-JIS の利用について

Shift-JIS を利用する場合、PHP ソースの「mysql_select_db("{MySQL データベース名 }",\$conn_id)or die;」行の後に、以下 を記述してください。

\$query = "SET NAMES sjis"; mysql_query(\$query);

■ MySQL の利用方法

ここでは、サンプルとして「contacts」というテーブルを作成します。このテーブルは、次の4つのフィールドによって 構成されています。

※ PHP サンプル内の {} で囲まれている部分は、管理者画面で表示される「MySQL 情報」のお客様情報です。

- 1. id (プライムキー)
- 2. first (名)
- 3. last (姓)
- 4. phone (電話番号)

■ データベースにテーブルを作成する お客様のデータベースに接続し、テーブル作成用の SQL コマンドを送信します。 ^{(?php} # MySQL データベースサーバに接続する。 \$conn.id = mysql_connect("[MySQL データベースサーバー名]", "[MySQL ユーザ名]", "[バスワード]") or die: # データベースを選択する。 mysql_select_db("[MySQL データベース名]", \$conn.id) or die: # テーブルを作成する。 # ここでは、id をブライムキーとして指定します。 \$query="CREATE TABLE contaction" (di int(6) NOT NULL auto_increment,first varchar(15) NOT NULL, last varchar(15) NOT NULL,phone varchar(20) NOT NULL, PRIMARY KEY(id))": mysql_query(\$query): # MySQL データベースサーバへの接続を終了する。 mysql_close(\$conn.id): ?> ■ テーブルにデータを入力する お客様のデータベースに接続し、データ入力用の SQL コマンドを送信します。 \$Conn

```
$conn_id = mysql_connect("[MySQL データベースサーバー名 ", "[MySQL ユーザ名]", "[パスワード]") or die;
mysql_select_db("[MySQL データベース名]", $conn_id) or die;
# テーブルにデータを入力する。
# ここでは、id は自動的に入力されるのでデータとして入れる必要はありません。
$query="INSERT INTO contacts VALUES(", 'John', 'Smith', '425.123.4567')";
mysql_query($query);
mysql_close($conn_id);
```

?>

■ テーブルのデータを更新する

お客様のデータベースに接続し、データ更新用の SQL コマンドを送信します。

<?php

\$conn_id = mysql_connect("{MySQL データベースサーバー名 ", "[MySQL ユーザ名 }", "{ パスワード }") or die; mysql_select_db("{MySQL データベース名 }", \$conn_id) or die;

テーブルのデータを更新する。 # ここでは、John Smith の電話番号を更新します。 \$query="UPDATE contacts SET phone='425.111.2222' WHERE first='John' and last='Smith'"; mysqLquery(\$query);

mysql_close(\$conn_id);

?>

■ データをテーブルから取得する

お客様のデータベースに接続し、データ取得用の SQL コマンドを送信します。

<?php

\$conn_id = mysql_connect("{MySQL データベースサーバー名 ", "[MySQL ユーザ名 }", "{ パスワード }") or die; mysql_select_db("{MySQL データベース名 }", \$conn_id) or die;

データをテーブルから取得する。 # ここでは、John Smith の電話番号を取得します。 \$query="SELECT phone FROM contacts WHERE first='John' and last='Smith'"; \$result=mysql_query(\$query);

mysql_close(\$conn_id);

```
# 取得したデータを表示する。
$num=mysql_numrows($result);
$=0;
while ($i < $num) {
$phone=mysql_result($result, $i, "phone");
echo "$phone<br>;
$i++;
}
```

?>

■ テーブルのデータを削除する お客様のデータベースに接続し、データ削除用の SQL コマンドを送信します。 (?php \$conn_id = mysql_connect("[MySQL データベースサーバー名 ", "[MySQL ユーザ名]", "{パスワード}") or die; mysql_select_db("[MySQL データベース名]", \$conn_id) or die; # テーブルのデータを削除する。 # ここでは、John Smith のデータを削除します。 \$query="DELETE FROM contacts WHERE first="John" and last="Smith""; mysql_query(\$query);

mysql_close(\$conn_id);

?>

■ テーブルを削除する

お客様のデータベースに接続し、テーブル削除用の SQL コマンドを送信します。

<?php

\$conn_id = mysql_connect("{MySQL データベースサーバー名 ", "[MySQL ユーザ名 }", "{ パスワード }") or die; mysql_select_db("{MySQL データベース名 }", \$conn_id) or die;

テーブルを削除する。 \$query=″DROP TABLE contacts″; mysql_query(\$query);

mysql_close(\$conn_id);

?>



We