

GooP

管理者マニュアル

変更履歴

2005/01/31	第 1 版
2005/02/25	第 2 版 3-14~3-20 までを追加
2005/02/28	第 3 版 3-21 を追加

目次

第一章 はじめに

- 1-1. 本書の内容 4
- 1-2. 本書の購読対象者 4
- 1-3. 表記について 4

第二章 管理者機能の概要

- 2-1. 管理者機能とは 5

第三章 管理者機能の使い方

- 3-1. ログイン 6
- 3-2. おしらせ 7
- 3-3. メンバー登録 8
- 3-4. メンバー表示順（並び順） 9
- 3-5. メーリングリスト設定 10
- 3-6. トップページアクセスログ 11
- 3-7. メンバーログインログ 12
- 3-8. サイトトータルログ 13
- 3-9. 企業データアクセスログ 14
- 3-10. ライセンス情報 15
- 3-11. ファイル情報 16
- 3-12. プロジェクト情報 16
- 3-13. カレンダー設定 17
- 3-14. メンバー情報 19
- 3-15. 企業データ 19
- 3-16. プロフィール編集 22
- 3-17. 参加プロジェクト 24
- 3-18. パスワード編集 25
- 3-19. メンバー情報送信 26
- 3-20. 利用状況 28
- 3-21. 運用を始めるまでの手順 29

第一章 はじめに

1-1. 本書の内容

本書はインターネット上で WEB アプリケーションとして提供している GooP の管理者機能の使用方法について纏めたものです。

1-2. 本書の購読対象者

本書は、管理者機能を有する管理者向けに書かれています。

1-3. 表記について

機能や画面の説明において、『ボタン』はマウスでクリックする事のできるイメージまたはボタンで、『ボタン』と表記しています。その他のボタン形状で無いイメージについては、『アイコン』と表記しています。また、クリック可能なテキストについては『リンク』と表記しています。

第二章 管理者機能の概要

2-1. 管理者機能とは

GooP はグループ、プロジェクトを円滑に進行すること目的とした ASP（注 1）型コミュニケーションツールです。管理者とは、GooP を使用する為のアカウント（ログイン名とパスワード）管理、サイトの管理を行ないます。

（注 1）ASP とは、アプリケーションサービスプロバイダーの略で、サーバーに導入したアプリケーションソフトを、ユーザーがネットワークを介して使用するサービスをいいます。

第三章 管理者機能の使い方

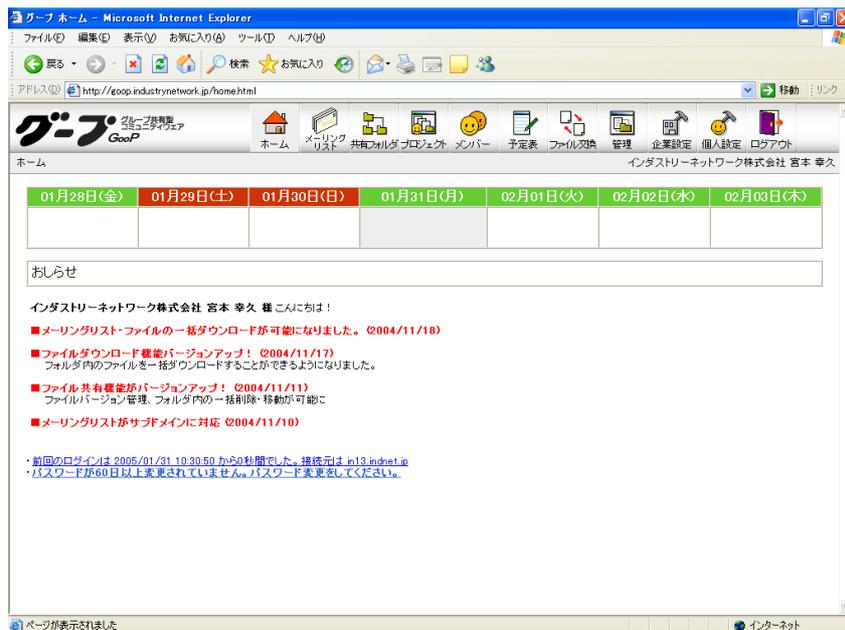
3-1. ログイン

まずは GooP にログインしてみましょう。

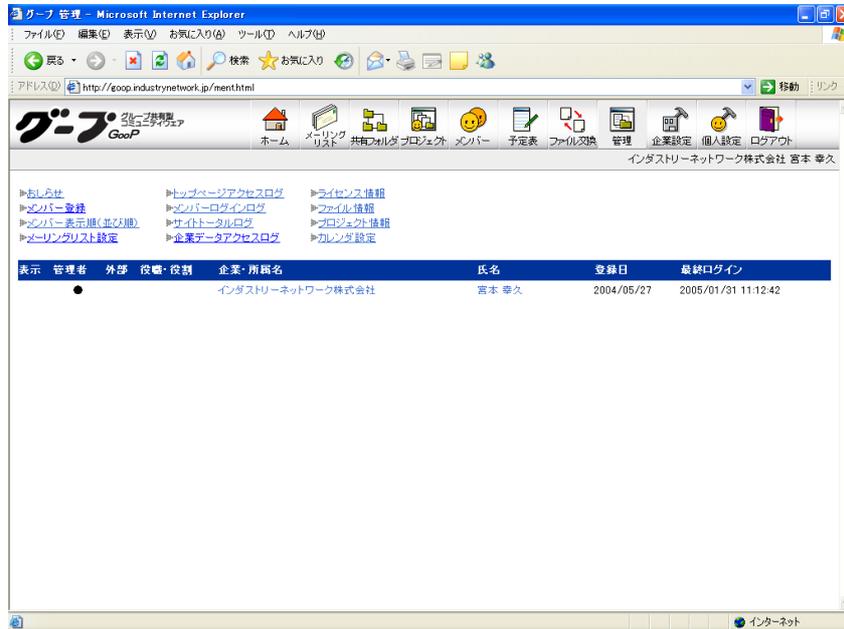
(<http://goop.<お客様ドメイン>> / または <https://goop.<お客様ドメイン>> /) にアクセスすると、ログイン画面が表示されます。



ログイン画面で、正しい ID とパスワード を入力し、『ログイン』 ボタンをクリックするとログインします。ログインに成功すると、GooP ホームが表示されます。



メニューの中に『管理』アイコンがありますので、クリックすると管理機能ページに移動します。



以下に、管理者画面について説明します。

(1) おしらせリンク

クリックすると、GooP ホームに表示されるおしらせを編集するための画面が表示されます。

(2) メンバー登録リンク

クリックすると、メンバー登録画面が表示されます。

(3) メンバー表示順（並び順）リンク

クリックすると、メンバー表示順変更画面が表示されます。

(4) メーリングリスト設定リンク

クリックすると、メーリングリスト情報を変更する画面が表示されます。

(5) トップページアクセスログリンク

クリックすると、トップページのアクセスログ画面が表示されます。

(6) メンバーログインログリンク

クリックすると、メンバーログインログ画面が表示されます。

(7) サイトトータルログリンク

クリックすると、サイトのトータルログ集計画面が表示されます。

(8) 企業データアクセスログリンク

クリックすると、企業データへのアクセスログ集計画面が表示されます。
企業データ公開が初期設定されていないと表示されません。

(9) ライセンス情報リンク

クリックすると、ライセンス情報画面が表示されます。

(10) ファイル情報リンク

クリックすると、ファイル情報画面が表示されます。

(11) プロジェクト情報リンク

クリックすると、プロジェクト情報画面が表示されます。
プロジェクト機能が契約されていないと表示されません。

(12) カレンダー設定リンク

クリックすると、カレンダー設定画面が表示されます。

(13) 表示

他のメンバーから参照できるかを表示しています。

(14) 管理者

管理者かを表示しています。

(15) 外部

外部メンバーかを表示しています。

(16) 役職・役割

GooP 内の役職・役割を表示しています。

(17) 企業・所属名リンク

企業名を表示しており、クリックできる場合は、クリックすると企業データが表示され
ます。

(18) 氏名リンク

氏名を表示しております。クリックすると該当者の情報をメンテナンスすることができます。

(19) 登録日

メンバーを登録した日時を表示します。

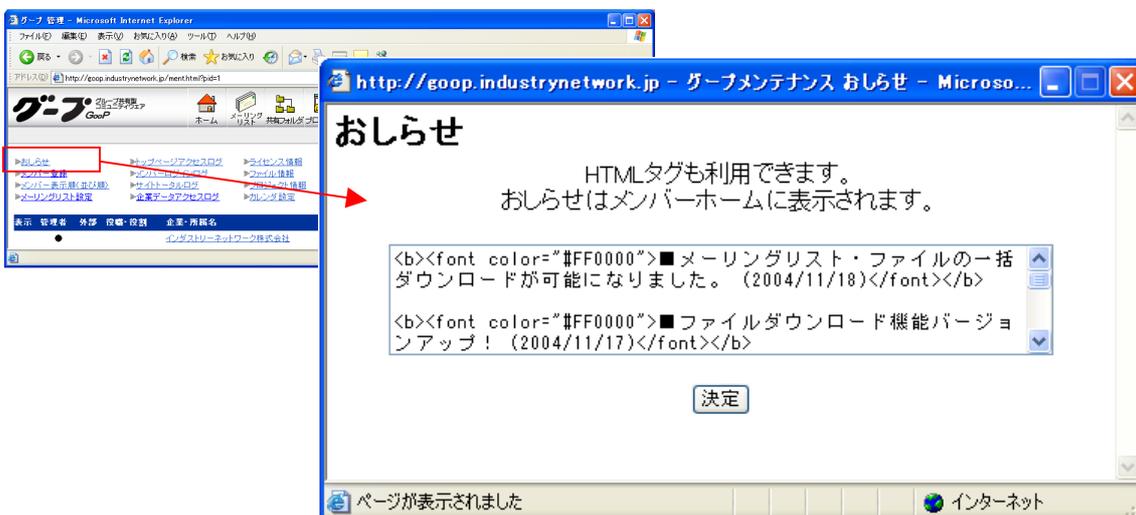
(20) 最終ログイン

メンバーがログインした最終日時を表示します。

3-2. お知らせ

おしらせは、GooP ホームに表示されるおしらせを編集するための機能になります。

管理の『おしらせ』リンクをクリックすると、おしらせ画面が表示されます。



HTML タグも利用可能ですので、強調、リンクなどもできます。

入力または編集が完了したら『決定』ボタンをクリックしてください。

処理が完了しますと自動的におしらせ Window が閉じます。

表示を確認したい場合は、メニューアイコンの『ホーム』をクリックすると確認できます。

3-3. メンバー登録

メンバー登録は、利用者（メンバー）を登録して、ログイン名（ID）を発行する機能です。

管理の『メンバー登録』リンクをクリックすると、メンバー登録画面が表示されます。

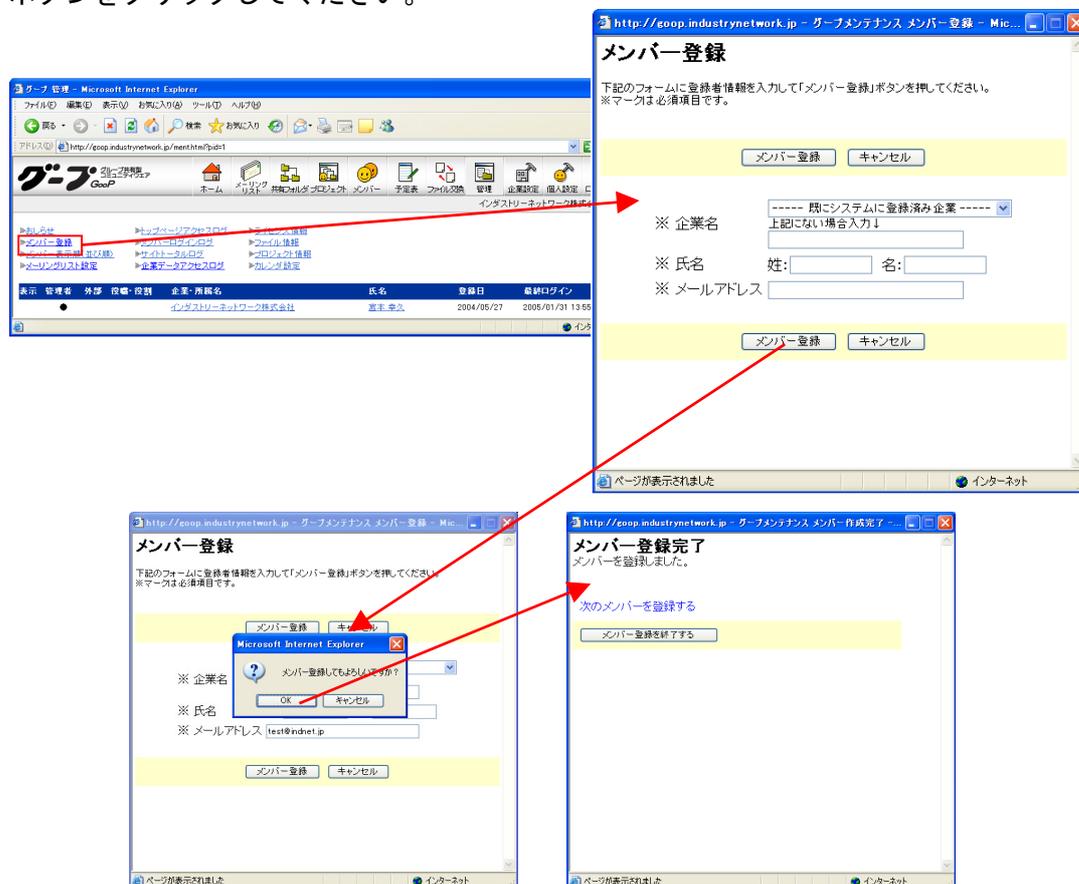
メンバー登録する際は次の情報が必要となりますので事前にご用意下さい。

企業名・氏名（姓/名）・メールアドレス では、メンバー登録してみたいと思います。
 企業名を選択または入力します。既に登録している企業であればプルダウンメニューから選択し、登録していなければ、「上記にない場合入力↓」の欄に企業名を入力します。

氏名は、姓と名別々に入力します。

メールアドレスは、電子メールアドレスを間違えないように入力してください。

最後に『メンバー登録』ボタンをクリックしてください。「メンバー登録してもよろしいですか？」が表示されますので、入力情報を今一度確認して、問題がなければ『OK(はい)』ボタンをクリックしてください。



以下に、メンバー登録画面について説明します。

(1) 企業名

企業名を選択または入力してください。(どちらか必須)

(2) 氏名

氏名を姓と名別々に入力してください。(必須)

(3) メールアドレス

メールアドレスを入力してください。初期のログイン名 (ID) になります。(必須)

(4) メンバー登録ボタン

入力が完了したら、クリックしてください。登録作業を進めます。

(5) メンバー登録してよろしいですか？

登録内容を確認してください。問題がなければ『OK(はい)』をクリックしてください。『キャンセル』ボタンをクリックすると再入力することができます。

(6) 次のメンバーを登録するリンク

引き続きメンバーを登録する場合クリックしてください。

(7) メンバー登録を終了するボタン

メンバー登録を終了します。自動的に Window を閉じます。

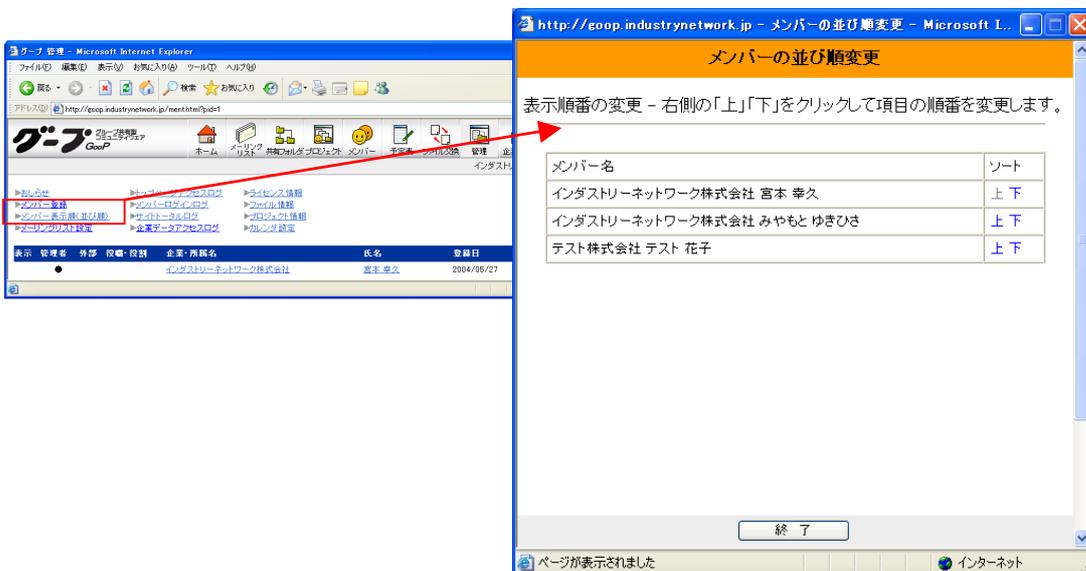
3-4. メンバー表示順 (並び順)

メンバー表示順は、メンバー一覧を表示する際の並び順を変更する機能です。

管理の『メンバー表示順 (並び順)』リンクをクリックすると、メンバー表示順画面が表示されます。2名以上登録されている場合ご利用になれます。

ソート欄の『上』『下』リンクをクリックすることで、順番が変更します。

変更が完了しましたら、『終了』ボタンをクリックしてください。Window が自動的に閉じます。



以下に、メンバー表示順画面について説明します。

(1) メンバー名

利用者（メンバー）名を表示します。

(2) ソート

並び順を変更するリンクを表示します。

(3) 上リンク

クリックすると該当者を上に移動します。

(4) 下リンク

クリックすると該当者を下に移動します。

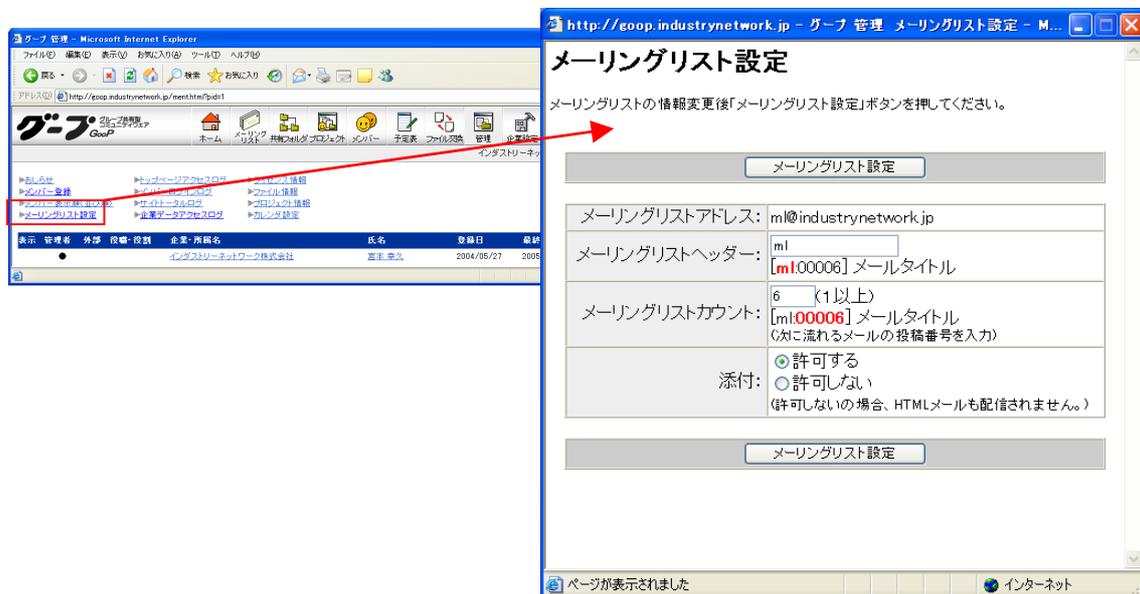
(5) 終了ボタン

クリックすると、メンバー表示順を終了します。自動的に Window を閉じます。

3-5. メーリングリスト設定

メーリングリスト設定は、基本サービス（全体）のメーリングリストを設定する機能です。管理の『メーリングリスト設定』リンクをクリックすると、メーリングリスト設定画面が表示されます。

メーリングリストヘッダー、メーリングリストカウント、添付などの設定が完了しましたら『メーリングリスト設定』ボタンをクリックしてください。Window が自動的に閉じます。



以下に、メーリングリスト設定画面について説明します。

(1) メーリングリストアドレス

基本サービス（全体）のメーリングリストのメールアドレスを表示します。

(2) メーリングリストヘッダー

配信されるメール件名のはじめに、[O×△ : 000000]を自動的につけますが、「O×△」部分を設定できます。

(3) メーリングリストカウント

配信されるメール番号を設定できます。件名のはじめに、[O×△ : 000000]を自動的につけますが、「000000」部分になります。

(4) 添付

メーリングリストに添付ファイルを配信するかを決めることができます。

配信できるようにする場合は、「許可する」にチェックを、許可しない場合は「許可しない」にチェックしてください。

(注意) 許可しないを設定した場合、HTML メールがうまく配信されない可能性があります。

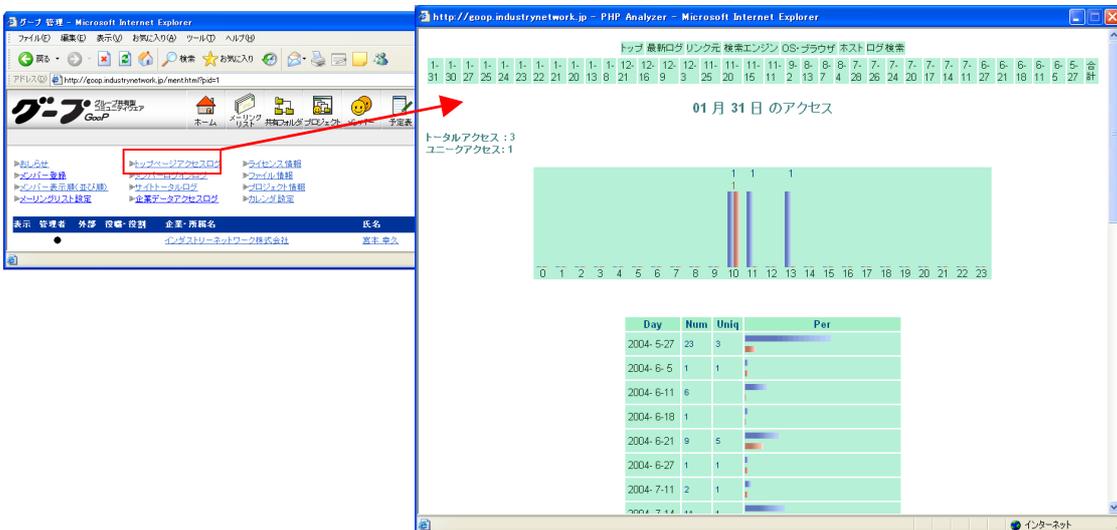
(5) メーリングリスト設定ボタン

クリックすると、メーリングリスト設定を終了します。自動的に Window を閉じます。

3-6. トップページアクセスログ

トップページアクセスログは、グープへログインする画面を一般公開してある場合にご利用いただける機能です。

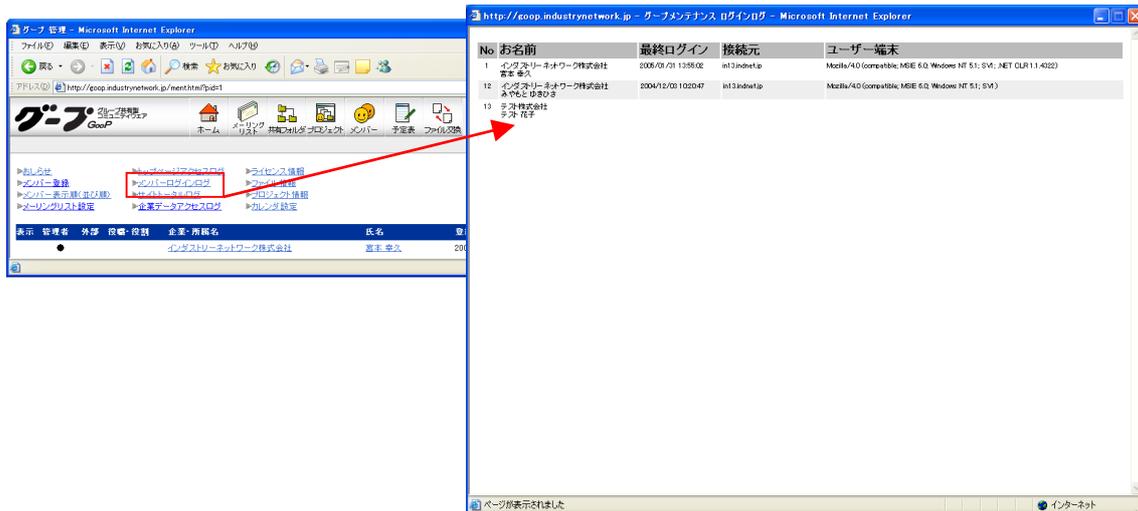
管理の『トップページアクセスログ』リンクをクリックすると、アクセスログ画面が表示されます。日付と時間帯別にアクセス数、ヒット数を表示します。



3-7. メンバーログインログ

メンバーログインログは、利用者（メンバー）が最終ログインした情報を表示する機能です。

管理の『メンバーログインログ』リンクをクリックすると、ログインログ画面が表示されます。



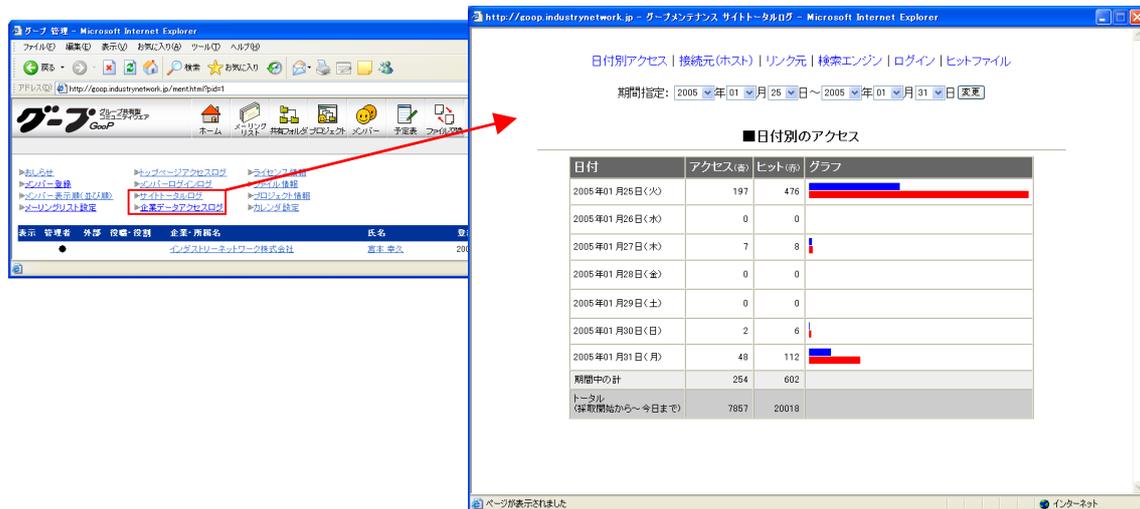
以下に、メンバーログインログ画面について説明します。

- (1) No
ユーザー番号を表示します。
- (2) お名前
利用者（メンバー）の企業名・氏名を表示します。
- (3) 最終ログイン
利用者（メンバー）がログインした最終日時を表示します。
- (4) 接続元
利用者（メンバー）のISP（プロバイダ）情報を表示します。
- (5) ユーザー端末
利用者（メンバー）の利用ブラウザ情報を表示します。

3-8. サイトトータルログ

サイトトータルログは、サイト全てのログを表示する機能です。

管理の『サイトトータルログ』リンクをクリックすると、サイトトータルログ画面が表示されます。



以下に、サイトトータルログ画面について説明します。

(1) 期間設定

ログを表示する期間を設定できます。開始年月日～終了年月日を選択したら『変更』ボタンをクリックすると期間が変更されます。

(2) 日付別アクセス

アクセス数を日別に集計して表示する画面です。

(3) 接続元 (ホスト)

ページを表示した人の接続元を表示する画面です。

(4) リンク元

現在のページを表示する前にいたページ名 (URL) を表示する画面です。

(5) 検索エンジン

検索エンジンから来た場合の検索エンジン名、キーワードを表示する画面です。

(6) ログイン

期間選択された中で、ログインした利用者 (メンバー) を表示します。

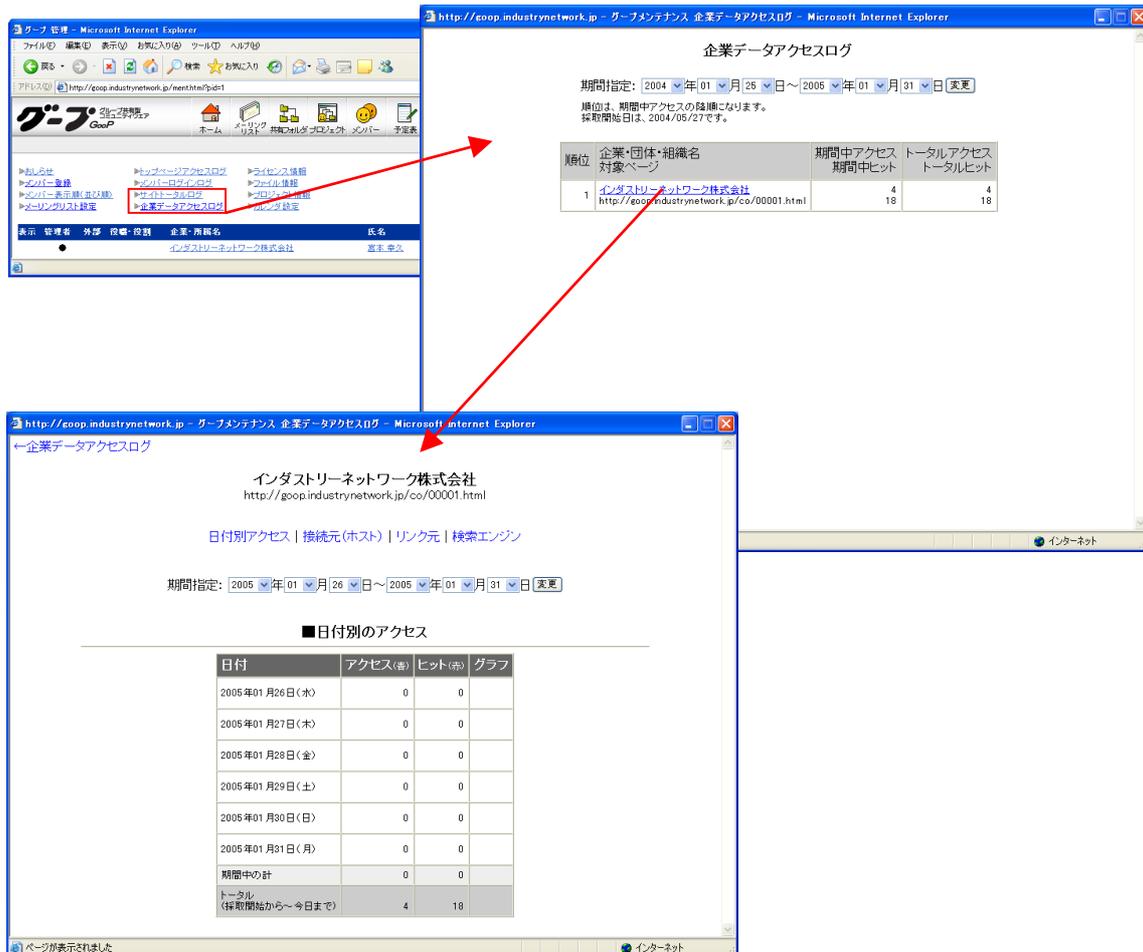
(7) ヒットファイル

期間選択された中の表示されたファイル名をヒット数順に表示します。

3-9. 企業データアクセスログ

企業データアクセスログは、初期設定で企業データを公開するに設定していた場合のみご利用いただける機能です。公開している、企業データのアクセスログを表示します。

管理の『企業データアクセスログ』リンクをクリックすると、企業データアクセスログ画面が表示されます。



以下に、企業データアクセスログ画面について説明します。

(1) 期間設定

ログを表示する期間を設定できます。開始年月日～終了年月日を選択したら『変更』ボタンをクリックすると期間が変更されます。

(2) 順位

期間中アクセスを基に、順位を表示します。

(3) 企業・団体・組織名対象ページ

企業名を表示します。リンク部分をクリックすると、その企業の詳細ログが表示されます。

(4) 期間中アクセス

期間選択された中のアクセス数を表示します。

(5) 期間中ヒット
期間選択された中のヒット数を表示します。(同じ人が同じページをクリックしてもカウントされるログ)

(6) トータルアクセス
ログとして保存されている全てのアクセス数を表示します。

(7) トータルヒット
ログとして保存されている全てのヒット数を表示します。

(8) 日付別アクセス
選択した企業のページを表示したアクセス数を日別に集計して表示する画面です。

(9) 接続元 (ホスト)
選択した企業のページを表示した人の接続元を表示する画面です。

(10) リンク元
選択した企業のページを表示する前にいたページ名 (URL) を表示する画面です。

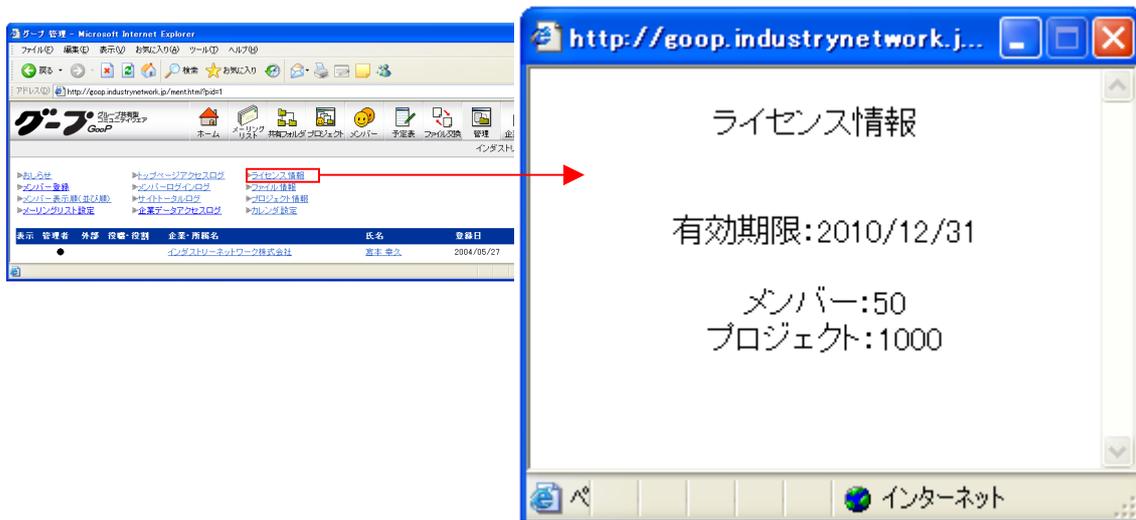
(11) 検索エンジン
選択した企業のページを表示する際に検索エンジンから来た場合の検索エンジン名、キーワードを表示する画面です。

3-10. ライセンス情報

ライセンス情報は、グープの契約情報を表示する機能です。

管理の『ライセンス情報』リンクをクリックすると、ライセンス情報画面が表示されます。

ライセンスの有効期限が迫ってきますと、契約更新メールが管理者に送信されます。



以下に、ライセンス情報画面について説明します。

(1) 有効期限
ご契約期間の最終日を表示しています。

(2) メンバー

基本サービスの利用者（メンバー）数を表示しています。

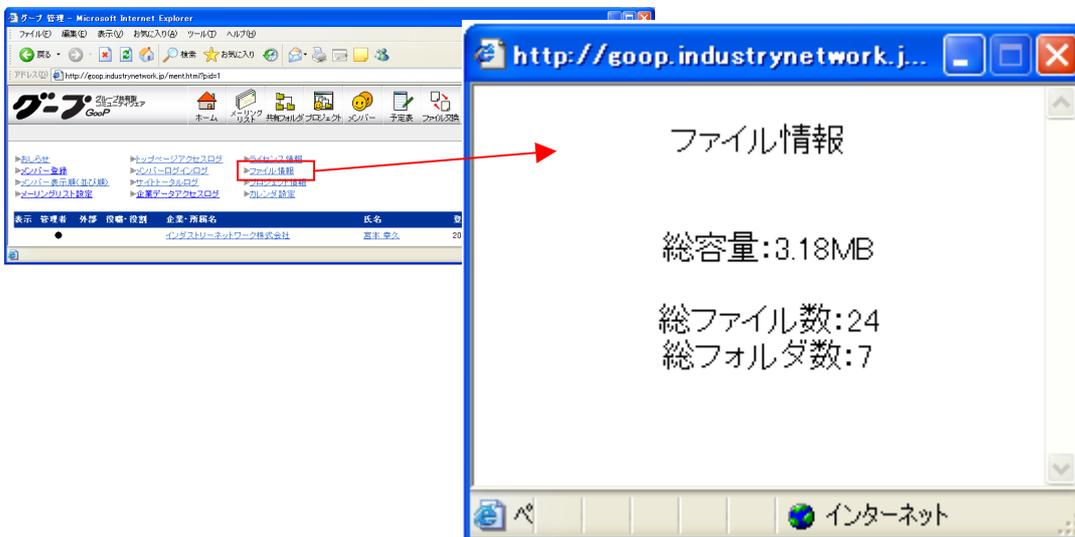
(3) プロジェクト

プロジェクト機能契約の数を表示しています。

3-11. ファイル情報

ファイル情報は、共有されているファイル情報（全体及び、プロジェクト）を表示する機能です。

管理の『ファイル情報』リンクをクリックすると、ファイル情報画面が表示されます。



以下に、ファイル情報画面について説明します。

(1) 総容量

アップロードされている全てのファイル容量を表示しています。

(2) 総ファイル数

アップロードされている全てのファイル数を表示しています。

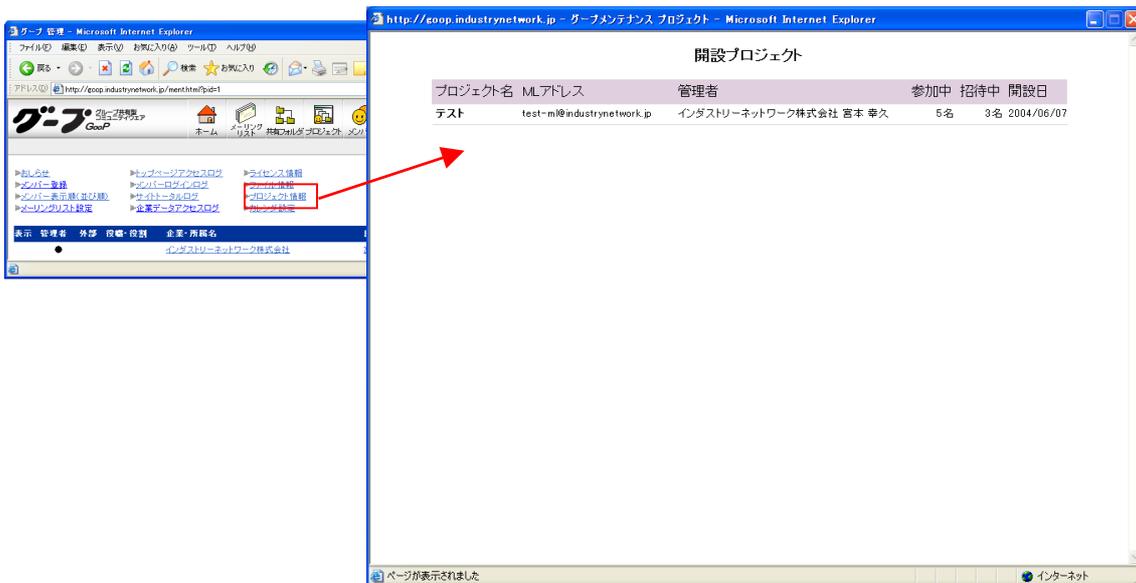
(3) 総フォルダ数

作成されている全てのフォルダ数を表示しています。

3-12. プロジェクト情報

プロジェクト情報は、プロジェクト開設されている情報を表示する機能です。

管理の『プロジェクト情報』リンクをクリックすると、開設プロジェクト画面が表示されます。この機能は、プロジェクト機能を契約されていないと表示されません。



以下に、開設プロジェクト画面について説明します。

(1) プロジェクト名

開設されているプロジェクト名を表示しています。

(2) ML アドレス

開設プロジェクトの ML（メーリングリスト）アドレスを表示しています。

(3) 管理者

プロジェクト管理者名を表示しています。

(4) 参加中

参加中の人数を表示しています。

(5) 招待中

招待中の人数を表示しています。

(6) 開設日

プロジェクトを開設した日時を表示しています。

3-13. カレンダー設定

カレンダー設定は、メンバー全員で共有する予定の休日・祝日を設定するための機能になります。

管理の『カレンダー設定』リンクをクリックすると、カレンダー設定画面が表示されます。

左側の『年月』リンクをクリックすると、該当年月のカレンダーが右側に表示されます。

該当日が赤色の場合は、休日に設定されています。

該当日を休日に設定する場合は、休日設定のプルダウンメニューを「休日」に選択して、

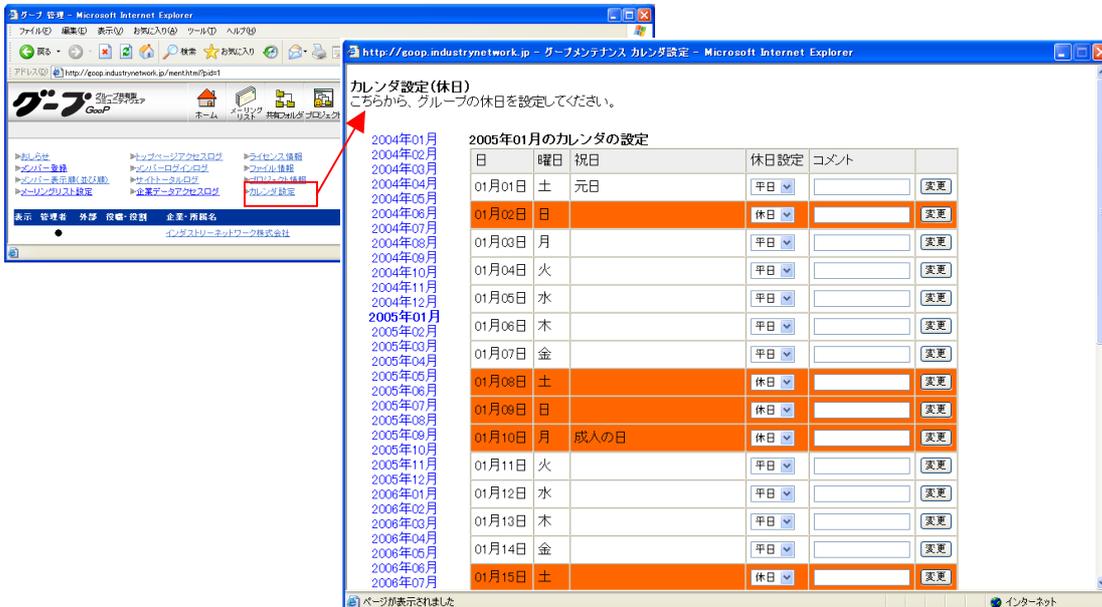
コメントがある場合はコメントを入力して『変更』ボタンをクリックしてください。

画面がリロードされますので、変更されたかを確認してください。（注意：一度に複数日は

変更されませんのでご注意ください。)

この設定を終了する場合は、Window を閉じるボタンをクリックしてください。

(Windows の場合は、右上の閉じるをクリック)



以下に、カレンダー設定画面について説明します。

(1) 年月リンク

クリックすると、該当年月のカレンダーが右側に表示されます。

(2) 日

日を表示しています。

(3) 曜日

日に対する曜日を表示しています。

(4) 祝日

その日が祝日の場合、祝日名を表示します。

(5) 休日設定

その日を休日または平日の設定を変更することができます。
プルダウンメニューを選択して変更を行なってください。
休日の場合は、その日の色が赤で表示されます。

(6) コメント

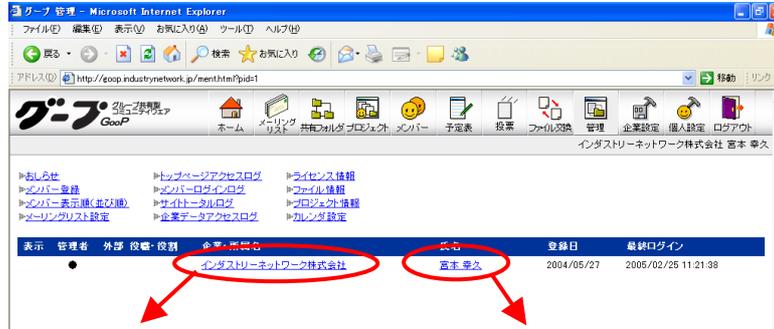
その日に対する、コメント（メモ）を入力できます。

(7) 変更ボタン

休日設定、コメントを設定（変更）した場合、『変更』ボタンをクリックすることで設定情報を反映させます。変更はその日のみ反映されます。

3-14. メンバー情報

メンバー情報は、各メンバーの情報変更・確認、パスワードの再発行、ログイン状況を確認することができます。



各企業・所属名がリンクできる場合は、企業情報のメンテナンスページに移動することができます。
「3-15 企業データ」でご説明いたします。

各氏名をクリックするとそのメンバーの詳細情報・メンテナンスページに移動します。
「3-16 プロフィール編集」からご説明します。

3-15. 企業データ

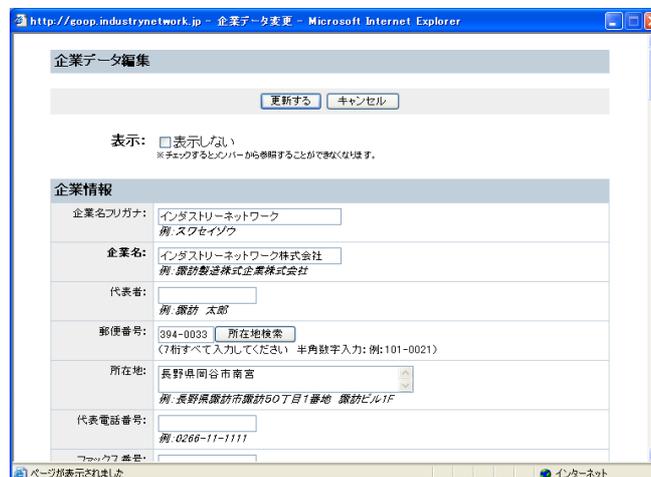
企業データは、企業データ公開が初期設定されていないと表示されません。

管理者機能において各メンバーの企業データを変更する方法を説明します。

企業データ編集は、企業情報、設備、業種といった基本的項目に、入力またはチェックしていただき、その内容をメンバー間で共有または、外部へ公開します。

管理者機能は、情報の追加・修正と企業データの表示の設定ができます。

表示のチェック欄にチェックをすると、企業データは公開（閲覧）されないようになります。入力またはチェックが完了したら「更新する」ボタンをクリックしてください。



以下に、企業データ編集画面について説明します。

(1) 表示

チェックボックスにチェックをすると該当者の企業データは表示されなくなります。

(2) 企業名フリガナ

企業名フリガナを入力する欄になります。

(3) 企業名

企業名を入力する欄になります。

(4) 代表者

代表者名を入力する欄になります。

(5) 郵便番号

郵便番号を入力する欄になります。

所在地検索ボタンをクリックすると、所在地欄に地名が入力されます。

(6) 所在地

所在地を入力する欄になります。

(7) 代表電話番号

代表電話番号を入力する欄になります。

(8) ファックス番号

ファックス番号を入力する欄になります。

(9) 設立年月日

設立年月日を入力する欄になります。

(10) 資本金

資本金金額を入力する欄になります。

(11) 従業員

従業員数を入力する欄になります。

(12) 参加グループ

参加している団体・グループ名を入力する欄になります。

(13) ホームページ

ホームページアドレスを入力する欄になります。

(14) 代表メールアドレス

メールアドレスを入力する欄になります。

(15) 業種

該当業種をチェックする項目になります。

(16) 加工分野

該当加工分野にチェックする項目になります。

(17) キャッチコピー

企業一覧などで紹介する際に、利用する項目です。簡潔にお書き下さい。

(18) 企業紹介文

企業をアピール際の文章を入力する欄になります。

(19) キーワード

企業に関連するキーワードを入力する欄になります。

(20) 得意分野

得意なことを入力する欄になります。

(21) 営業品目

営業品目を入力する欄になります。

(22) 主要加工品

加工品を入力する欄になります。

(23) その他（ISO など）

資格、認証、承認を受けている項目を入力する欄になります。

(24) こんな分野と取引のキッカケが欲しい

新規に取り引きを始めたい分野を入力する欄になります。

(25) 設備

設備を入力する欄になります。

設備名には、設備の名称・型番を

形式・能力欄には、形式・仕様を

台数欄には、数量を単位とともに 入力してください。

入力が完了したら、追加するボタンを必ずクリックしてください。

クリックすると新しい項目が表示されますので続けて入力してください。

並び順変更ボタンをクリックすると、設備の並び順を変更することができます。

上下をクリックすることで並び順が変更されます。変更が完了したら「終了」ボタンをクリックしてください。

(26) 画像

画像を5枚までページに表示することが可能です。

参照ボタンをクリックして画像ファイルを選択し、表示場所に表示したい位置を指定し、

コメント欄には画像を説明する文章を入力して変更ボタンをクリックしてください。

1つずつ変更ボタンをクリックしてください。

3-16. プロフィール編集

プロフィール編集は、該当メンバーの方のプロフィールまたは、設定情報を変更する機能になります。

該当項目に入力または、チェックして、「編集終了」ボタンをクリックすると、プロフィールが変更されます。「削除」ボタンをクリックすると該当メンバーの方を本システムから削除いたします。（削除しても、該当メンバーには連絡がいきませんので、別途ご連絡することをお薦めします。）該当メンバーの方が外部メンバーの場合は、「正式メンバーにする」ボタンが表示されます。外部メンバーから正式なメンバーにする場合は、このボタンをクリックしてください。

以下に、プロフィール編集画面について説明します。

(1) ID (必須)

ログインするための ID を表示しています。
テキストボックスの場合は変更可能です。

(2) 管理

該当者を管理者にする場合チェックしてください。

(3) 表示

他のメンバーに参照できないようにすることができます。
該当者を非表示にする場合は、チェックしてください。

(4) ML 配信

全体の ML 配信に含まない場合はチェックしてください。

(5) ログイン

ログインを禁止する場合はチェックしてください。

(6) 役職・役割

本システム内での役割・役職名を設定することができます。

(7) 企業名 (必須)

企業・団体名を入力する欄になります。

(8) 氏名 (必須)

氏名を入力する欄になります。

姓と名を別々に入力してください。

(9) 部署名

該当者の部署名を入力する欄になります。

(10) 役職名

該当者の役職名を入力する欄になります。

(11) 郵便番号

該当者の郵便番号を入力する欄になります。

住所検索ボタンをクリックすると、住所欄に地名が入力されます。

(12) 住所

該当者の住所（所在地）を入力する欄になります。

(13) 電話番号

該当者の電話番号を入力する欄になります。

(14) ファックス番号

該当者のファックス番号を入力する欄になります。

(15) 携帯電話番号

該当者の携帯電話番号を入力する欄になります。

(16) ホームページ

該当者のホームページを入力する欄になります。

(17) メールアドレス (必須)

該当者のメールアドレスを入力する欄になります。

(18) 個人ホームページ

該当者の個人ホームページを入力する欄になります。

(19) 個人メールアドレス

該当者の個人メールアドレスを入力する欄になります。

(20) 顔写真

該当者の顔写真または、画像を選択する欄になります。

(21) 自己紹介

該当者の自己紹介文を入力する欄になります。

(22) メーリングリスト追加メールアドレス

メールアドレスに追加したメールアドレスを入力する欄になります。
ここに入力されたメールアドレスは、全体・プロジェクト両方に反映されます。
1行に1メールアドレスをご記入ください。

(23) メーリングリスト文字化け

メーリングリストから送られてくるメールが文字化けする場合にチェックしてください。
チェックすると、HTMLメールが受信できなくなる場合があります。

(24) 企業アクセスログ送信確認

企業アクセスログ送信確認は、企業データ公開が初期設定されていないと表示でされません。
チェックするとアクセスログメールが送信されなくなります。

(25) スケジュール送信

毎日その日予定されている項目をメールでお知らせする機能です。
チェックすると送信されなくなります。

3-17. 参加プロジェクト

参加プロジェクトは、メンバーの方が参加しているプロジェクト情報を表示する機能になります。
(この機能は、プロジェクト機能を契約されていないと表示されません。)



以下に、参加プロジェクト画面について説明します。

(1) 管理

プロジェクト管理者の場合に、「○」を表示します。

(2) プロジェクト名
参加しているプロジェクト名を表示しています。

(3) 最終訪問
最後にプロジェクトに訪問した日時を表示しています。

3-18. パスワード編集

パスワード編集は、メンバーの方がログインする際のパスワードを変更する機能になります。

パスワードを自動で作成または、パスワードを決めて作成のどちらかにチェックをして（パスワードを決めて作成の場合は、新しいパスワードと確認を入力して）、再発行ボタンをクリックしてください。これでパスワードが変更されます。

パスワードを決めて作成する場合は、半角英数字（大文字・小文字が区別されます）8文字以上で入力してください。

安全性の高いパスワードを作るコツ

2つ以上の、まったく無関係な単語（もしくは、上記の例では、2つの別のフレーズ）を組み合わせる。

人名や固有名詞、辞書に載っているような単語などを使わない。

自分だけが分かるような特定の文字列（例：pxZなど。思い出しやすく、忘れにくいもの）を常に（パスワードの前後とか特定の場所に）付けるようにする。

3-19. メンバー情報送信

メンバー情報送信は、本システムへログインするための ID とパスワードを該当メンバーに送る機能になります。

The screenshot shows the 'メンバー情報送信' (Member Information Delivery) page in the GoopP management system. The page title is 'http://goop.industrynetwork.jp - グープメンテナンス メンバー管理 メンバー情報送信 - Microsoft Internet ...'. The navigation menu includes 'プロフィール編集', '参加プロジェクト', 'パスワード編集', 'メンバー情報送信', and '利用状況'. The user is identified as 'インダストリーネットワーク株式会社 宮本 幸久'.

Two red circles highlight specific options:

- メールで送信** (Send by email): A note explains that member information is sent via email, but ID and password should not be included in the email content for security. It also warns that sending emails to third parties is possible, so printing and mailing is recommended.
- プリントアウト** (Print out): A note indicates that this option displays a screen for printing and opens a new window.

The main content area displays a table of user actions:

日時	処理内容	処理した人
2004/11/26 15:38:19	パスワードを忘れた	本人
2004/11/12 19:07:56	ユーザーパスワード変更	インダストリーネットワーク株式会社 宮本 幸久
2004/07/14 09:44:41	ユーザーIDとパスワードをメール送信	インダストリーネットワーク株式会社 宮本 幸久
2004/07/02 15:09:35	パスワード変更	本人
2004/07/02 15:09:25	ユーザーIDとパスワードをメール送信	本人
2004/07/02 15:09:20	ユーザーIDとパスワードをプリントアウト画面表示	本人
2004/07/02 15:09:05	パスワード変更	本人
2004/07/02 15:05:46	ユーザーパスワード変更	インダストリーネットワーク株式会社 宮本 幸久
2004/07/02 15:05:32	ユーザーパスワード変更	インダストリーネットワーク株式会社 宮本 幸久
2004/07/02 15:03:48	パスワード変更	インダストリーネットワーク株式会社 宮本 幸久

Below the table, there are two detailed views of the delivery process:

- Left View:** A '登録完了のお知らせ' (Registration Complete Notice) page. It includes a warning about security, the home page address 'http://goop.industrynetwork.jp/', and login instructions. The user information is: 企業名: インダストリーネットワーク株式会社, 氏名: 宮本 幸久, ID: miyamoto@industry.jp, パスワード: [masked].
- Right View:** The 'メンバー情報送信' (Member Information Delivery) page. It shows the delivery content, including the recipient's email '宛先: Cmiyamoto@industry.co.jp', sender '発出人: グープ (info@industrynetwork.jp)', and subject '件名: グープへの登録完了のお知らせ'. It also displays the header and footer information, including the company name and contact details.

メールで送信

メンバー情報をメールで送信をいたします。

メンバーID・パスワード等を含む内容をメールで送信いたしますので、システムのセキュリティは低くなります。もしメール送信すると、第3者に漏れる可能性があります。

(この機能を利用したことにより、情報流出、改竄がされても責任は負えません。)

1. メンバー情報送信 → メールで送信 をクリックしてください。
2. 件名をご確認してください。メール送信件名になります。
3. ヘッダー・フッターの内容をご確認してください。内容に問題がある場合は修正作業を行なってください。
4. 最後にもう一度確認して、送信するボタンをクリックしてください。

プリントアウト

メンバー情報を画面で表示いたします。

画面をプリントアウトしてFAXまたは郵送で該当メンバーへ送付してください。(直接手渡しすることもできます。)

1. メンバー情報送信 → プrintアウト をクリックしてください。
2. ブラウザの印刷機能から印刷してください。

以下に、メンバー情報送信画面について説明します。

(1) 日時

処理日時を表示します。

(2) 処理内容

処理した内容を表示しています。
表示される項目は次の通りです。

ユーザーIDとパスワードをプリントアウト画面表示
ユーザーIDとパスワードをメール送信
パスワード変更
ユーザーIDを忘れた
パスワードを忘れた
ユーザーパスワード変更

(3) 処理した人

処理した人を表示します。管理者または、本人となります。

3-20. 利用状況

利用状況は、本システムへログインした記録を表示する機能になります。

回数	ログイン日時	ログアウト日時	接続時間	接続	メンバー情報
560	2005/02/25 11:21:38		17分2秒	in3.indnet.jp	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; Ask_FBar 3.00; .NET CLR 1.1.4322)
559	2005/02/25 11:13:10	2005/02/25 11:13:10	0秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
558	2005/02/25 11:10:29	2005/02/25 11:12:07	1分38秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
557	2005/02/24 21:20:38	2005/02/24 21:20:54	16秒	in3.indnet.jp	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; Ask_FBar 3.00; .NET CLR 1.1.4322)
556	2005/02/18 17:46:24	2005/02/18 17:46:37	13秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
555	2005/02/17 09:41:53	2005/02/17 09:50:25	8分32秒	ed-cm66-0262.lcv.ne.jp	Mozilla/5.0 (Macintosh; U; PPC Mac OS X; ja-jp) AppleWebKit/125.5.6 (KHTML, like Gecko) Safari/125.12
554	2005/02/17 09:32:38	2005/02/17 09:35:23	2分45秒	ed-cm66-0262.lcv.ne.jp	Mozilla/5.0 (Macintosh; U; PPC Mac OS X; ja-jp) AppleWebKit/125.5.6 (KHTML, like Gecko) Safari/125.12
553	2005/02/16 19:53:06	2005/02/16 19:54:01	55秒	ed-cm66-0262.lcv.ne.jp	Mozilla/5.0 (Macintosh; U; PPC Mac OS X; ja-jp) AppleWebKit/125.5.6 (KHTML, like Gecko) Safari/125.12
552	2005/02/16 16:24:47	2005/02/16 17:02:16	37分29秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
551	2005/02/16 15:27:45	2005/02/16 15:40:14	12分29秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
550	2005/02/16 15:24:53	2005/02/16 15:25:13	20秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
549	2005/02/16 14:45:02	2005/02/16 15:19:58	34分56秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
548	2005/02/16 14:37:55	2005/02/16 14:37:55	0秒	in3.indnet.jp	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; Ask_FBar 3.00; .NET CLR 1.1.4322)
547	2005/02/16 14:29:21	2005/02/16 14:29:25	4秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
546	2005/02/16 10:57:55	2005/02/16 11:13:15	15分20秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
545	2005/02/16 09:55:45	2005/02/16 10:34:05	38分20秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
544	2005/02/16 08:13:21	2005/02/16 08:19:11	5分50秒	ed-cm66-0262.lcv.ne.jp	Mozilla/5.0 (Macintosh; U; PPC Mac OS X; ja-jp) AppleWebKit/125.5.6 (KHTML, like Gecko) Safari/125.12
543	2005/02/15 16:35:31	2005/02/15 17:46:19	1時間10分48秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
542	2005/02/15 15:13:19	2005/02/15 16:34:32	1時間21分13秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
541	2005/02/15 14:27:42	2005/02/15 14:54:34	26分52秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0
540	2005/02/15 13:46:47	2005/02/15 14:26:09	39分22秒	in3.indnet.jp	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; ja-JP; rv:1.7.5) Gecko/20041108 Firefox/1.0

以下に、利用状況画面について説明します。

(1) 回数

ログインした回数を表示します。

(2) ログイン日時

ログインした日時を表示しています。

(3) ログアウト日時

ログアウトした日時を表示しています。

(4) 接続時間

ログインしていた時間を表示しています。

(5) 接続

接続元を表示します。

(6) メンバー情報

メンバーの使っているブラウザ情報を表示しています。

3-21. 運用を始めるまでの手順

ここでは、運用をスタートするまでの、メンバー登録・各種設定をご説明します。
お手元に、登録完了のお知らせをご用意して、下記の手順で作業を実施下さい。

1. ログイン

3-1 をご覧になり、ログインを実施してください。

2. メンバー登録

3-3 をご覧になり、メンバー登録を実施してください。

登録人数が多い場合は、別途ご相談下さい。(まとめて登録いたします。)

3. ID と PW の送付

3-14 と 3-19 をご覧になり、ID と PW の送付を実施してください。

メンバーごとに、ID と PW を発行しますので、メンバー数が多い場合は、別途ご相談下さい。

(専用の Windows 版アプリケーションをご提供いたします。動作環境 : Access2000 以上が必要になります。)

ID と PW の送付には、セキュリティの関係上、郵送または FAX、手渡しをご利用下さい。

4. メーリングリストの設定

3-5 をご覧になり、設定を実施してください。

メーリングリスト設定の「メーリングリストアドレス」が、登録者全員へ配信されるメーリングリストアドレスになります。(※プロフィール編集で、ML 配信にチェックをしていない方のみ配信されます。)

メンバー登録が完了したら、お使いのメールソフトから「メーリングリストアドレス」に開設通知のメールを送信してください。