



マイキャビ Powered By SmartDocs ™

エージェント ユーザーマニュアル

2013/1/31

ニフティ株式会社

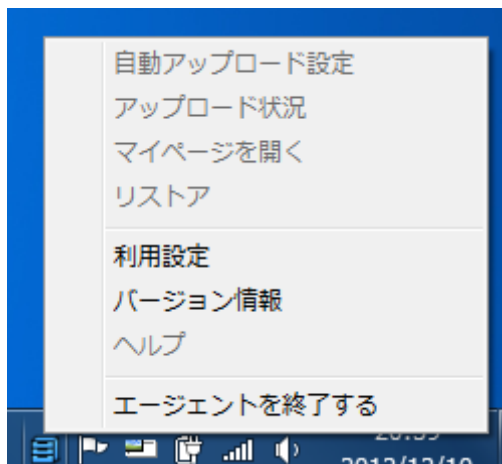
## 目次

1. ログイン・ログアウト.....	3
1.1 ログイン .....	3
1.2 ログアウト.....	3
2. メニュー .....	5
3. 自動アップロード設定 .....	6
4. 手動アップロード .....	8
5. Web 画面を開く.....	10
6. リストア .....	10
7. 利用設定 .....	15
8. バージョン情報.....	16
9. ヘルプ .....	16
10. エージェントの終了 .....	17

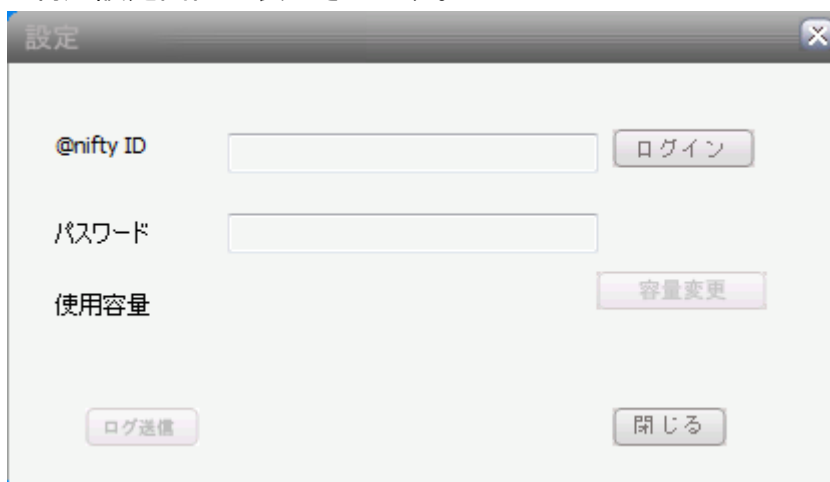
## 1. ログイン・ログアウト

### 1.1 ログイン

- 1.タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。
- 2.メニューから「利用設定」をクリックします。



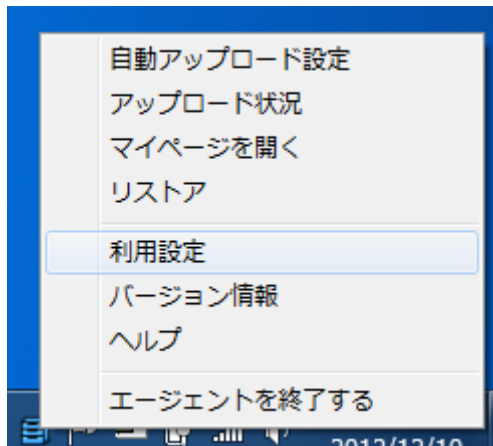
- 3.利用設定画面が表示されます。



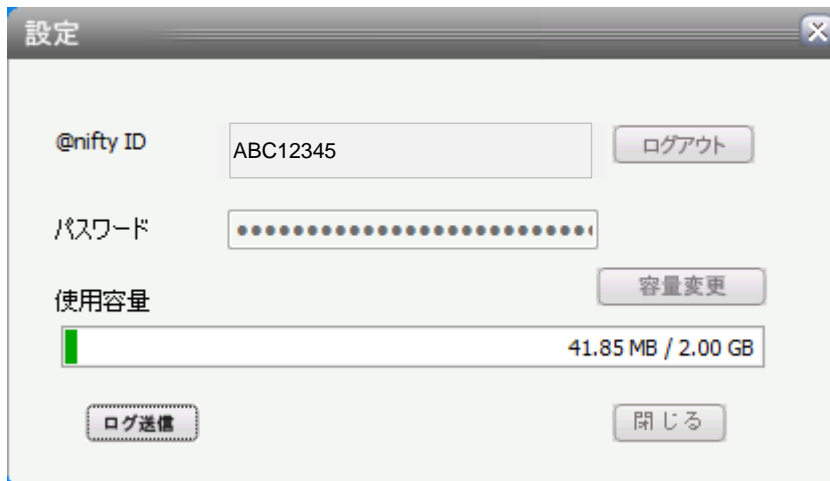
- 4.@niftyID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。  
※@nifty ユーザー名ではログインできません。

### 1.2 ログアウト

- 1.タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。
- 2.メニューから「利用設定」をクリックします。

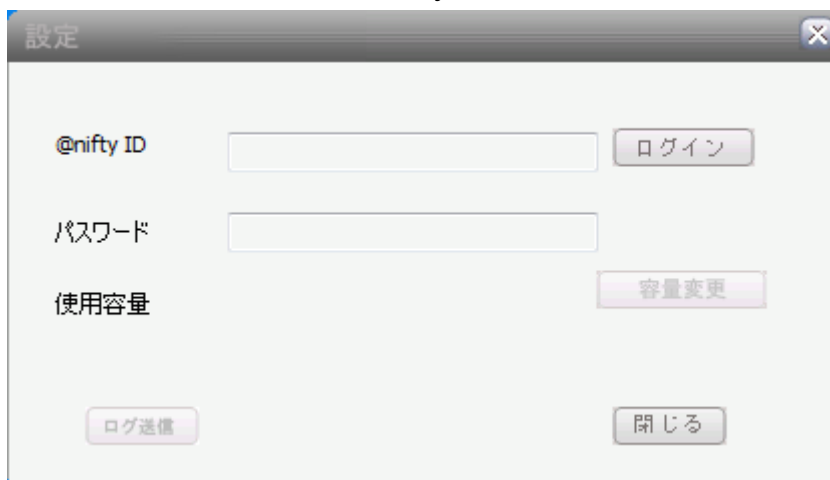


3.利用設定画面が表示されます。



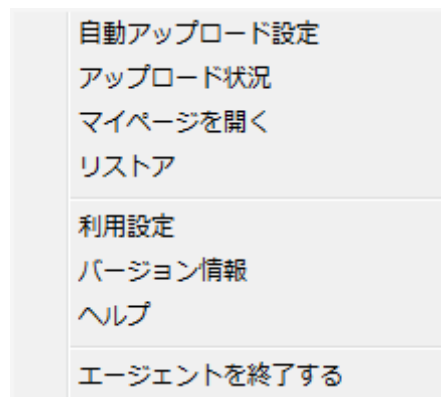
4.ログアウトボタンをクリックします。

5.ログアウトが完了すると、@niftyID とパスワードが空欄になります。



## 2. メニュー

- 1.タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。
- 2.メニューが表示されます。

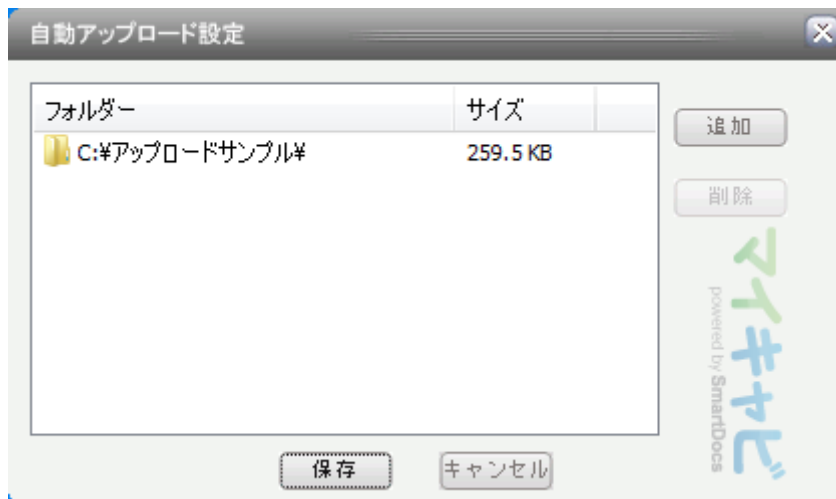


自動アップロード設定 *	自動アップロード設定画面を開きます。
アップロード状況 *	ファイルのアップロード状況画面を開きます。
マイページを開く *	ブラウザでマイキャビのバックアップタブを開きます。
リストア *	復旧したいパソコンと、日時を指定してバックアップからデータを復元します。
利用設定	利用設定画面を開きます。
バージョン情報	バージョン情報画面を開きます。
ヘルプ *	ブラウザでヘルプページを開きます。
エージェントを終了する	エージェントを終了します。

\*マークのメニューはログイン状態でのみ選択可能

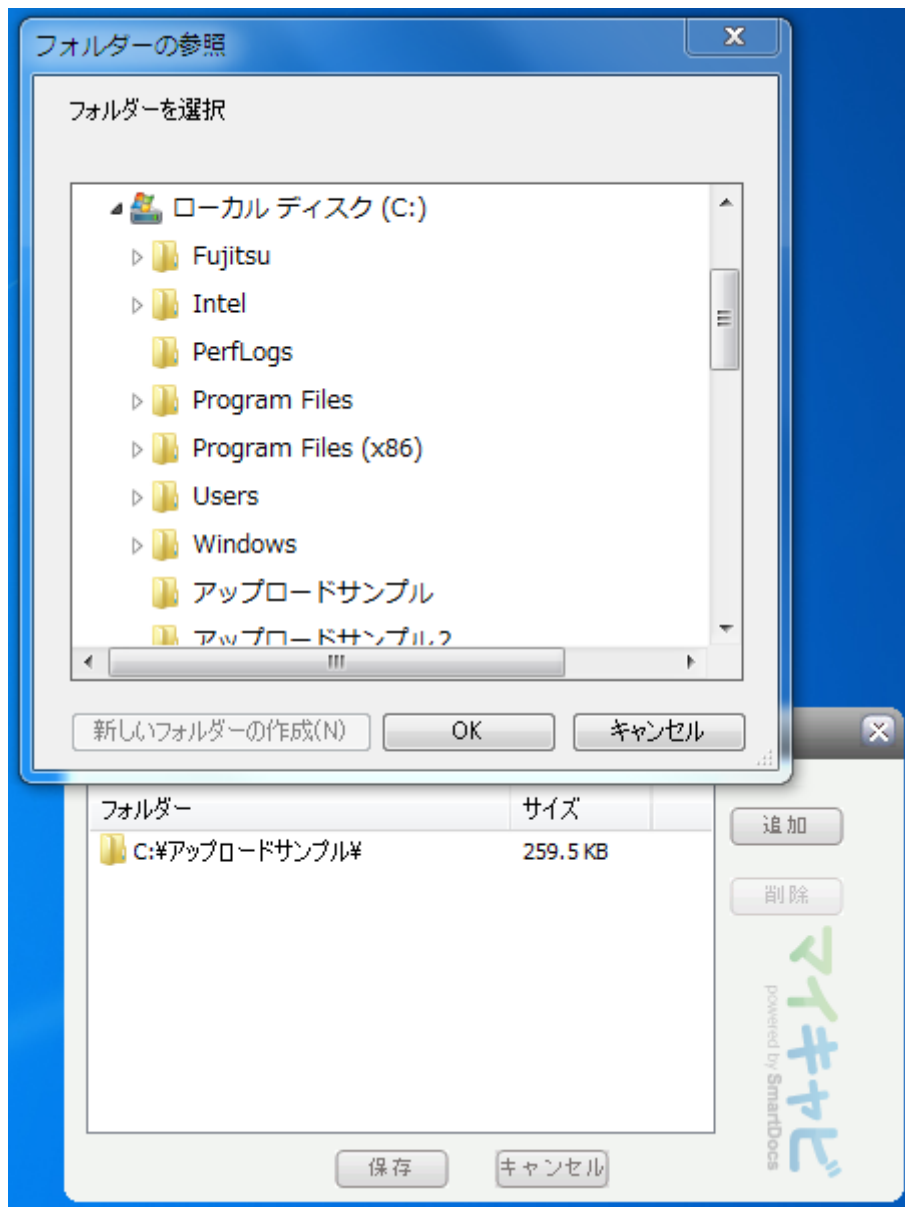
### 3. 自動アップロード設定

- 1.タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。
- 2.メニューから「自動アップロード設定」をクリックします。
- 3.自動アップロード設定画面が表示されます。



フォルダー	自動アップロード対象のフォルダーが一覧表示されます。
サイズ	自動アップロード対象のフォルダーのサイズが表示されます。
追加ボタン	自動アップロード対象のフォルダーを追加します。
削除ボタン	リストから選択したフォルダーを削除して自動アップロードを解除します。
保存ボタン	変更を保存して、画面を閉じます。
キャンセルボタン	変更を保存せず、画面を閉じます。
×ボタン	変更を保存せず、画面を閉じます。

- 4.追加ボタンをクリックします。
- 5.フォルダーの参照画面が表示されます。



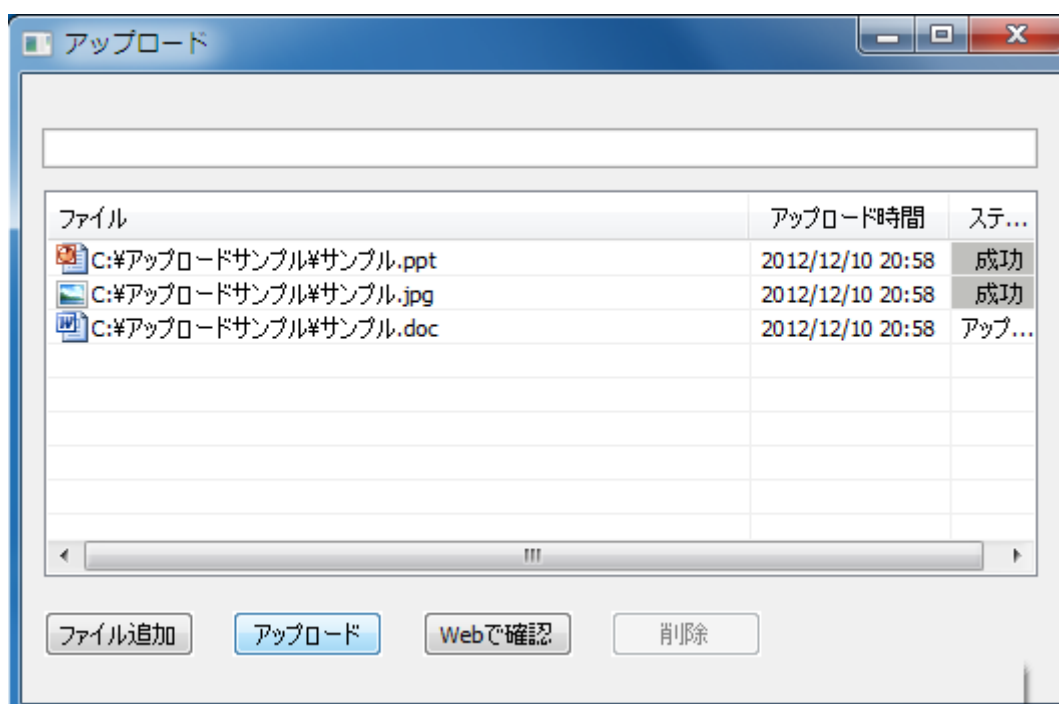
- 6.追加したいフォルダーを選択して、OK ボタンをクリックします。
- 7.フォルダー一覧に選択したフォルダーが追加されます。



8. 保存ボタンをクリックします。
9. 自動アップロード設定画面を閉じます。

## 4. 手動アップロード

1. タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。
2. メニューから「アップロード状況」をクリックします。
3. アップロード状況画面が表示されます。

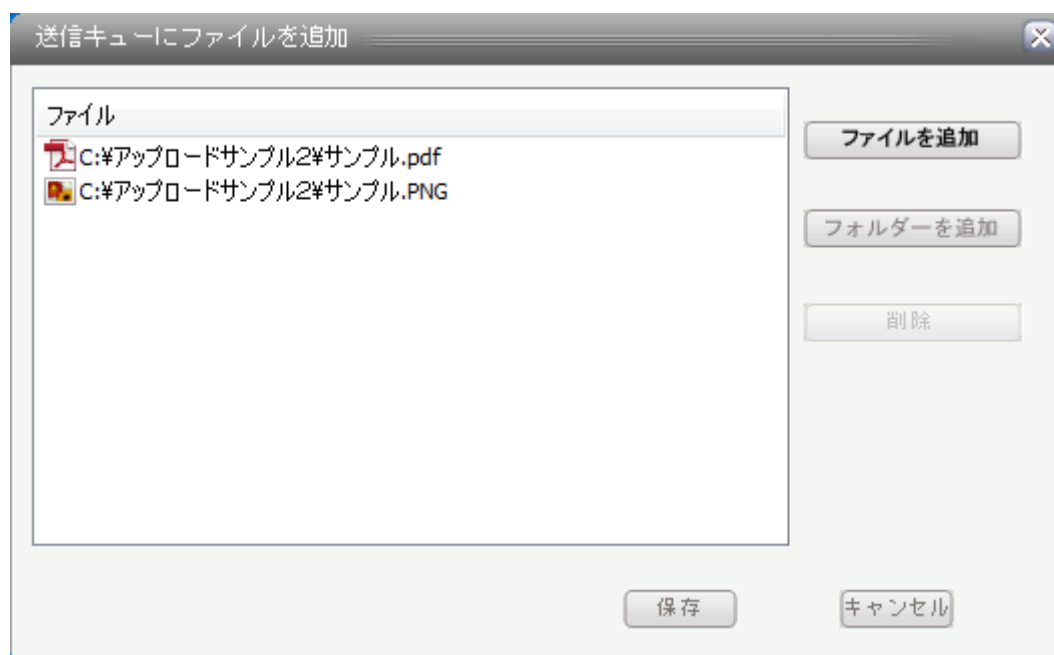




進捗バー	アップロードの進行状況を表示します。
ファイル	アップロード対象のファイル一覧を表示します。
アップロード時間	ファイルがアップロードされた日時を表示します。
ステータス	ファイルの状態を表示します。
ファイル追加ボタン	ファイルをリストに新規追加します。
アップロードボタン	アップロード中以外に表示されます。未アップロードファイルを送信します。
(中止ボタン)	アップロード中に表示されます。アップロードを一時的に停止します。
Web で確認ボタン	ブラウザでマイキャビのマイページを表示します。
削除ボタン	選択したファイルをリストから削除します。
閉じるボタン	画面を閉じます。

4.「ファイルを追加」ボタンをクリックします。

5.ファイル追加画面が表示されます。



6.「ファイルを追加」ボタンをクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。アップロードしたいファイルを選択します。

7.「フォルダーを追加」ボタンをクリックすると、フォルダー選択画面が表示されます。アップロードしたいフォルダーを選択します。選択したフォルダーに含まれるファイルの一覧が表示されます。

8.「保存」ボタンをクリックします。選択したファイルがアップロード状況画面のリストに追加されます。

9.アップロード状況画面のリストに直接ファイルをドラッグ&ドロップしてもファイルを追加することができます。

#### ※アップロード時の注意点(自動アップロード/手動アップロード 両方対象)

エージェントはファイルアップロード時に PC 内で MicrosoftOffice のインストール状況を確認します。

・Office ドキュメントの場合:

└ライセンス確認 OK: サーバで「サムネイル作成」「全文検索対象」処理されます

└ライセンス確認 NG: サーバでサムネイルを作成せず、検索もファイル名のみ対象となります。

・Office ドキュメント以外の場合:

ライセンス有無とは関係なく、IMG・PDF 形式はサムネイル作成、テキスト・PDF 形式は全文検索対象となります。

## 5. Web 画面を開く

1.タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。

2.メニューから「マイページを開く」をクリックします。

3.標準のブラウザが起動して、マイページが表示されます。ブラウザ版のマイキャビヘログインしていなかった場合は、ログイン後にマイページが表示されます。

## 6. リストア

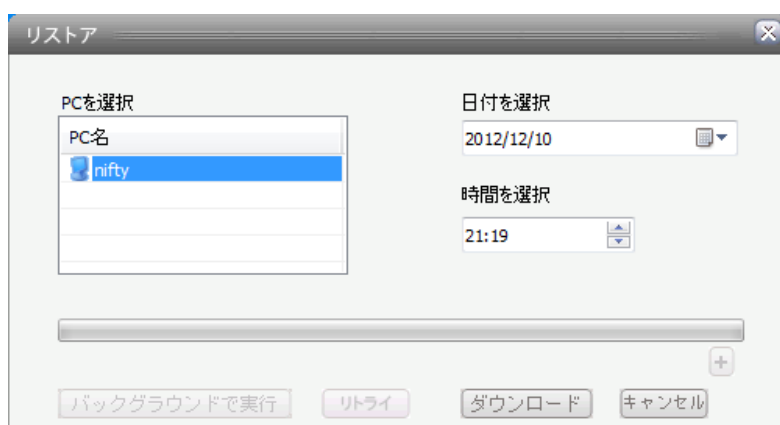
1.タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。

2.メニューから「リストア」をクリックします。

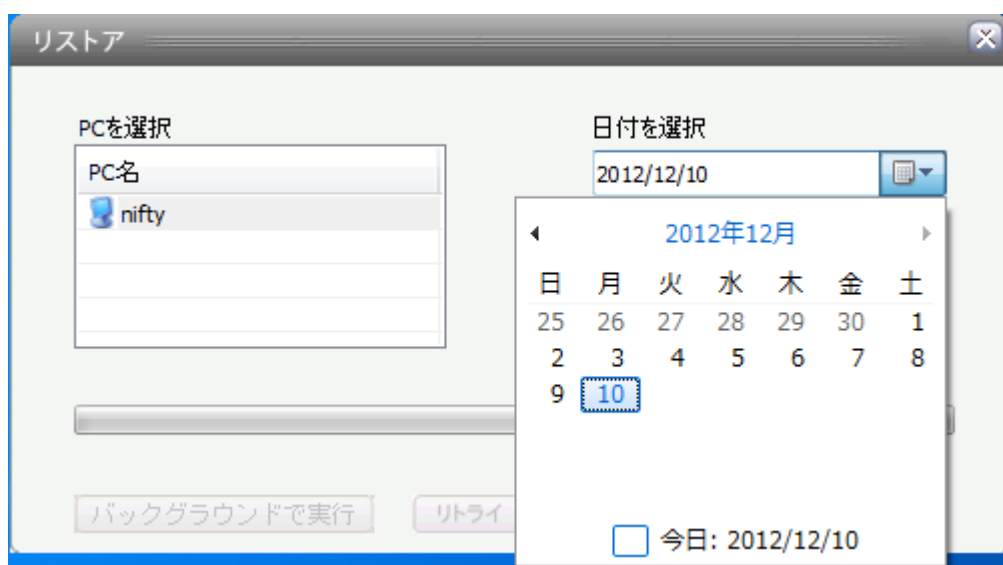
3.リストア画面が表示されます。

PC を選択	リストアするデータの PC を選択します。エージェントをインストールしているコンピュータ名が表示されます。
日付を選択	リストアするデータの日付を選択します。アイコンをクリックすると表示されるカレンダーからも選択可能です。
時間を選択	リストアするデータの時刻を選択します。
進捗バー	リストアの進行状況を表示します。
バックグラウンドで実行ボタン	リストア中にクリックすると、画面を閉じバックグラウンドで作業を実行します。リストア完了時に再度リストア画面を表示します。
リトライボタン	中断したリストアを再度実行します。
ダウンロードボタン	選択した日時のデータをリストアします。
キャンセルボタン	リストアをキャンセルして画面を閉じます。
+ ボタン	クリックするとリストアに失敗したファイルリストを表示します。

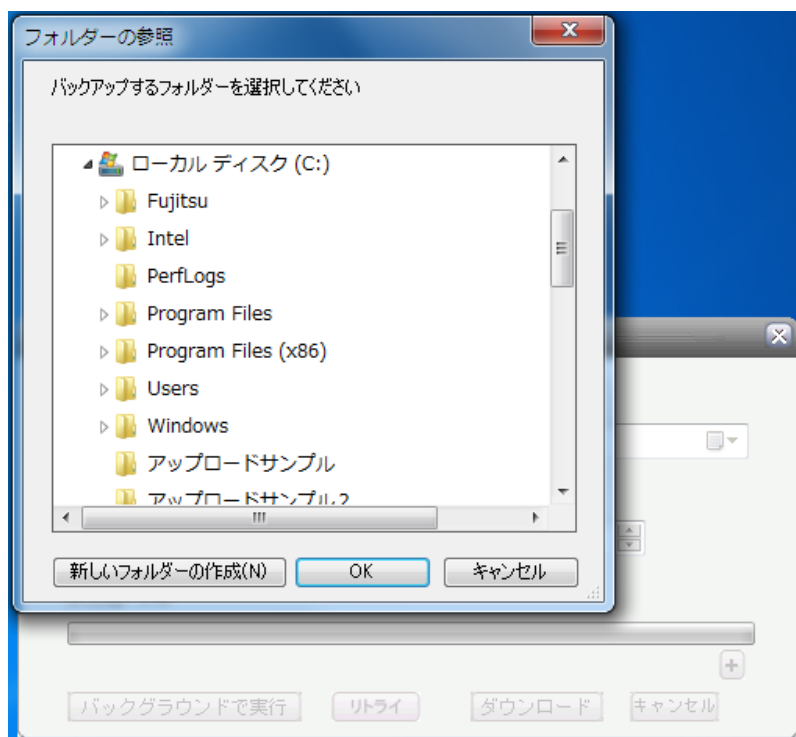
4.コンピュータ名を選択します。※2つ以上のコンピュータにエージェントをインストールして同じ ID で使用している場合は複数表示されます。



5.日付と時刻を選択します。

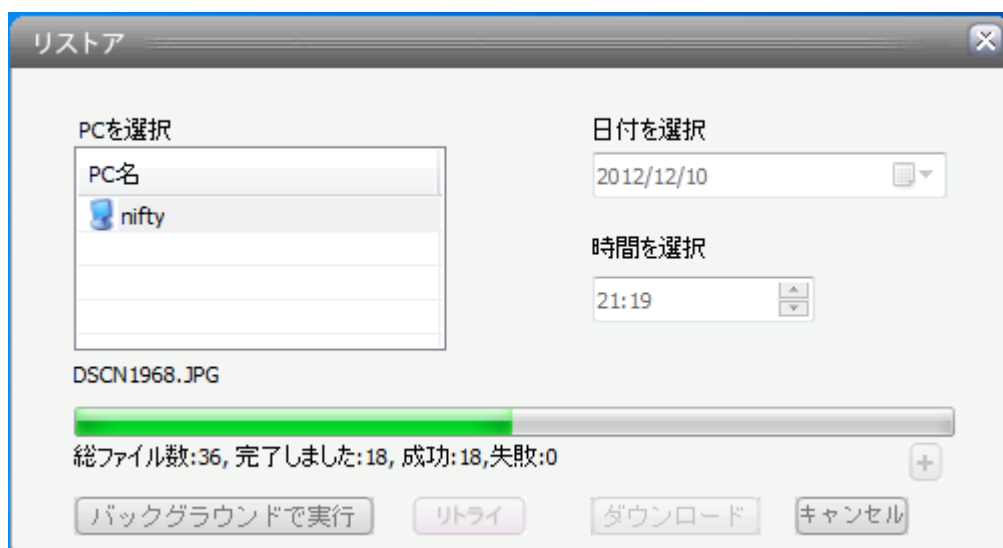


6.ダウンロードボタンをクリックすると、保存先のフォルダーの参照画面が表示されます。※新しいフォルダーを作成することもできます。

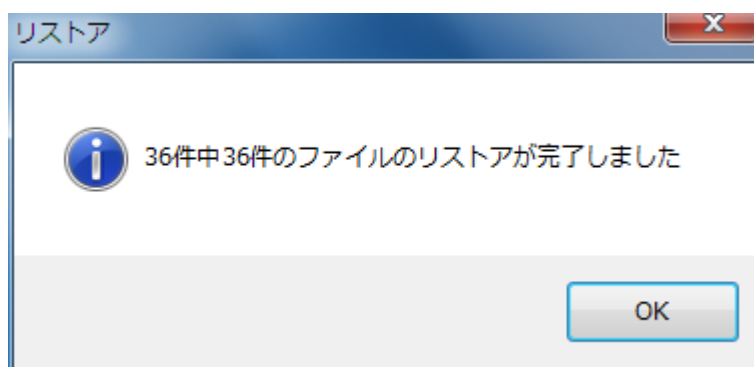


7.フォルダーを選択して OK をクリックします。

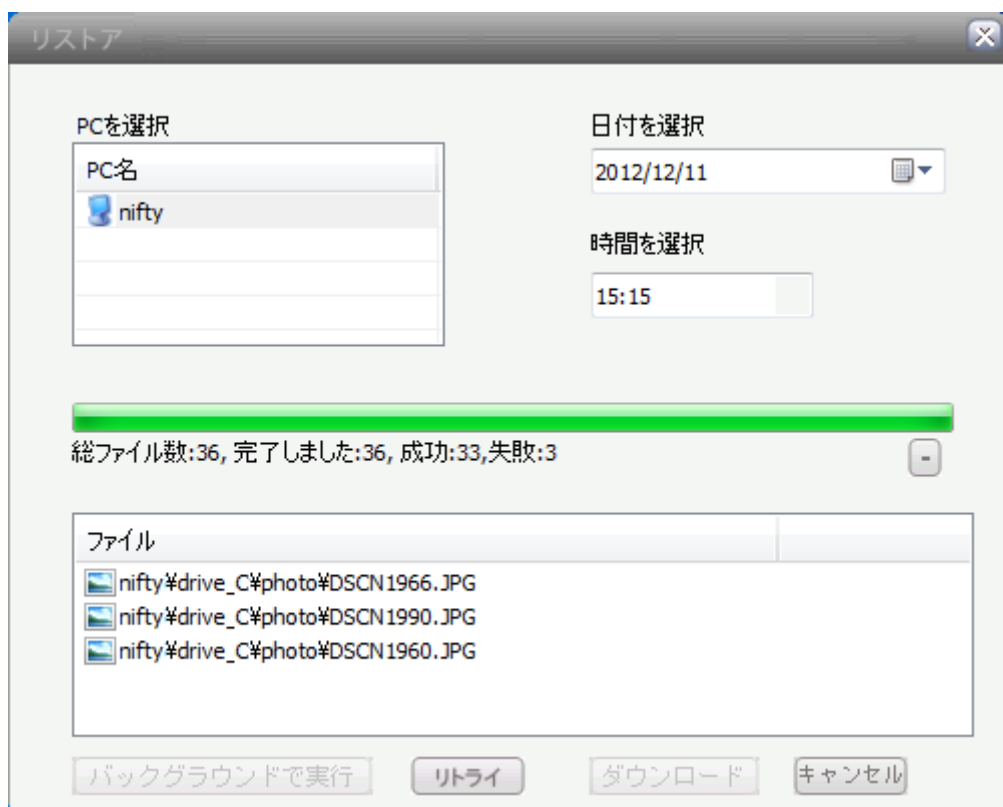
8.リストアが実行されます。



9.リストアが完了すると、結果が表示されます。

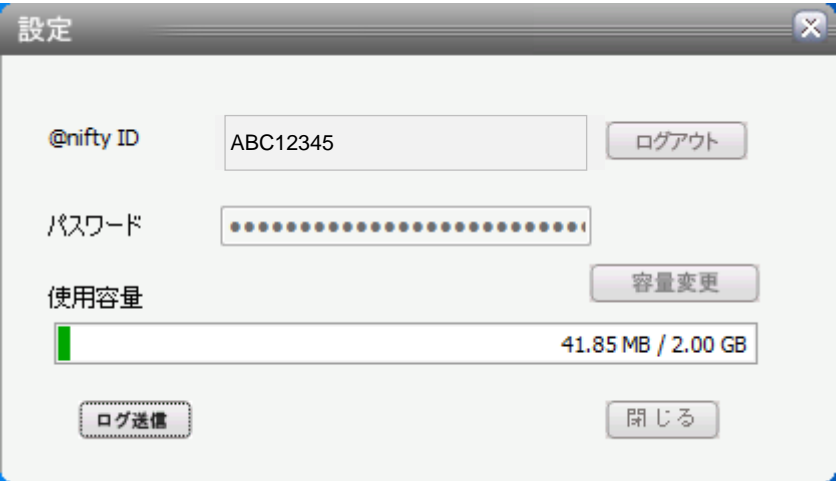


10. リストアに失敗した場合、+ボタンをクリックすると失敗したファイル一覧が表示されます。リトライボタンをクリックすると、失敗したファイルをダウンロードします。



# 7. 利用設定

- 1.タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。
- 2.メニューから「利用設定」をクリックします。
- 3.利用設定画面が表示されます。



@nifty ID	エージェントにログインする ID です。
パスワード	エージェントにログインするパスワードです。マスク表示されています。
ログインボタン	ログアウト状態が表示されます。ログインします。
(ログアウトボタン)	ログイン状態が表示されます。ログアウトします。
容量変更ボタン	ブラウザーで契約容量変更ページを開きます。
使用容量	現在使用中のキャビネット容量をグラフ表示します。
ログ送信ボタン	エージェントの稼働ログを送信します。 ※サポート対応の際に使用します
閉じるボタン	利用設定画面を閉じます。

## 8. バージョン情報

- 1.タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。
- 2.メニューから「バージョン情報」をクリックします。
- 3.バージョン情報画面が表示されます。



- 4.「閉じる」ボタンまたは「×」ボタンをクリックすると、バージョン情報画面を閉じます。

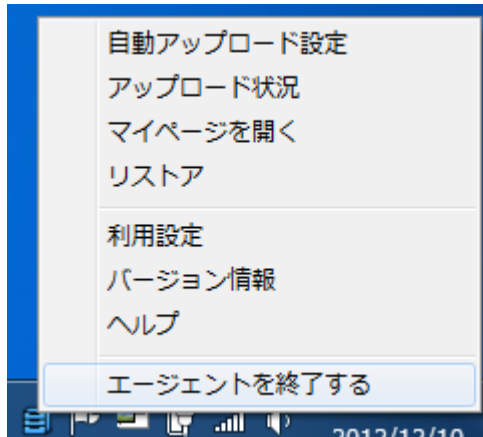
## 9. ヘルプ

- 1.タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。
- 2.メニューから「ヘルプ」をクリックします。
- 3.標準のブラウザが起動して、マイキャビのヘルプページが表示されます。

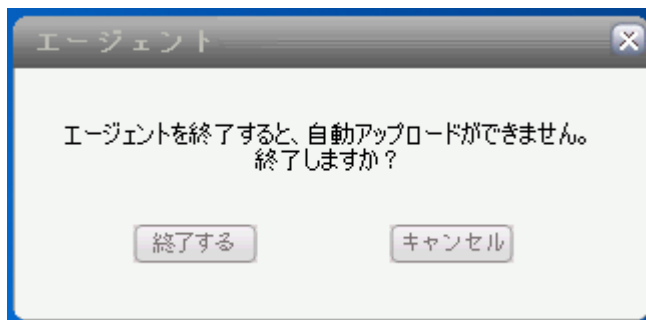


## 10. エージェントの終了

1. タスクトレイに表示されているエージェントのアイコンをクリックします。
2. メニューから「終了」をクリックします。



3. 終了確認のメッセージが表示されます。「はい」ボタンをクリックします。



4. エージェントが終了します。