



iThenticate User Manual

Version: 2.0.8

Updated February 4, 2014

目 次

イントロダクション	3
新ユーザ	4
ログイン	4
パスワードの再設定	5
パスワードやユーザ名の変更	6
iThenticateアカウントのホームページ	7
Folder (フォルダ)	9
新しいフォルダ・グループ及びフォルダの作成	9
Similarity Report (類似度) レポートのデータベースソース	13
フォルダの管理	14
フォルダの削除	15
フォルダタブ	16
Documents(ドキュメント)	17
ドキュメントのアップロード方法	17
ファイル・タイプとファイル・サイズ	17
レポートとレポジトリオプション	18
Upload a File(ファイルのアップロード)	19
Zip File Upload(Zipファイルアップロード)	20
Multiple File Upload(複数ファイルのアップロード)	21
Cut&Paste(カット&ペースト)	22
Similarity Report(類似度レポート)の参照	24
Document viewer report (ドキュメント・ビューワー・レポート・モード)	25
View Mode Icon (ビューモード・アイコン)	25
Match Breakdownモード	26
Live Webページの参照	27
Side by Side comparison(サイドバイサイドでの比較)	28
Excluding Quoted or Bibliographic Material(引用情報や参考文献の除外)	29
Excluding Small Sources(微細なソースの除外)	30
Excluding Section(セクションの除外)	30
Excludeing a Match(一致したソースの除外)	31
Exclusion List(除外リスト)	32
Similarity Report (類似度レポート) のPDFのダウンロード	32
Text Only Report (テキストレポート) モードへのアクセス	33

Viewモード	34
Viewモードの変更	35
一致したソースの参照	36
Edit Document Information(ドキュメント情報の編集)	39
Document Pages(ドキュメントページ)	40
Sharing Tab(共有タブ)	41
Setting Tab(セッティングタブ)	42
Phrase Exclusion(フレーズの除外)	43
Similarity Report (類似度レポート) の印刷及びダウンロード	44
ドキュメントの管理	44
ドキュメントの移動	44
ドキュメントの削除	46
ドキュメントの検索	47
Trash(ゴミ箱)	48
Setting(設定)	49

Account Info page(アカウント情報ページ) 52

Filter(フィルタ)	52
IPアドレスからのAPI アクセス	53
Phrase Exclusions(フレーズの除外)	54

Administration Manual(管理者マニュアル) 55

Profile Tab(プロフィールタブ)	55
アカウントへのユーザの追加	55
Deactivating a User(ユーザの一時停止)	57
Deleting a User(ユーザの削除)	58
ユーザの権限の制御	59
ユーザの検索	59
Group Tab(グループタブ)	60
Reports Tab(レポートタブ)	61
Sharing Tab(共有タブ)	63
Emailタブ	64

イントロダクション

iThenticate クイックスタートガイドによろこそ、iThenticateは、出版社、会社、法律会社、世界中の専門機関向けの剽窃検出サービスを提供しております。

このユーザガイドは、iThenticate について、その特徴、利用法について幅広い内容を説明しております。管理者アカウントについては、アカウント内のユーザを管理することができます。管理者マニュアルをご参照ください。

新ユーザ

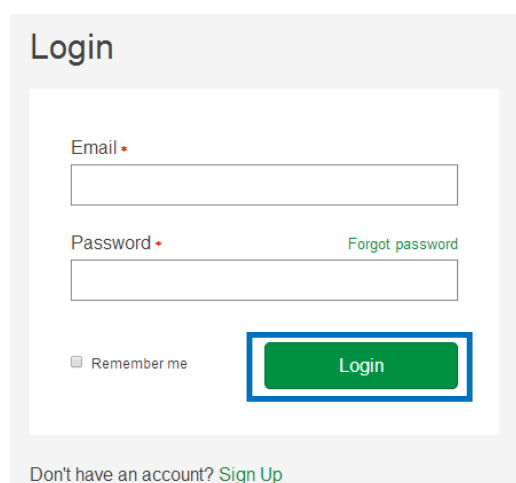
最初に、ユーザは、iThenticate からユーザ名と臨時パスワードの Email を受け取ります。ユーザ名は、登録した、Email アドレスとなります。その Email アドレスと臨時パスワードを利用し、iThenticate にログインし、パスワードを変更する必要があります。アカウントの管理者のユーザの追加については、別途後述します。

ログイン

最初に、ユーザは、iThenticate を購入したら、iThenticate からユーザ名と臨時パスワードの Email を受け取ります。www.ithenticate.com のサイトから、ログインボタンをクリックいただけます。



ユーザ名 (Email) とパスワードを入力します。


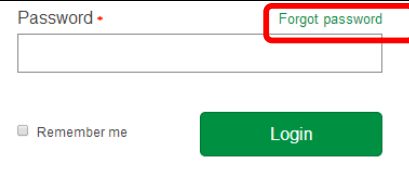
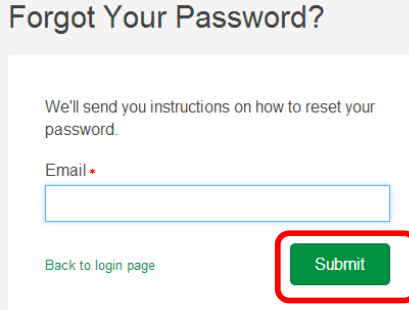
The image shows a 'Login' form with a light gray background. It contains two input fields: 'Email' and 'Password'. The 'Email' field has a red asterisk to its left. The 'Password' field has a red asterisk to its left and a green link 'Forgot password' to its right. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember me'. A green 'Login' button is highlighted with a blue border. At the bottom of the form, there is a link: 'Don't have an account? Sign Up'.

一度ログインすると、ユーザは iThenticate のページを参照することができます。



パスワードの再設定

iThenticate のユーザがパスワードを忘れてしまった場合、パスワードは、秘密の質問または、email にて再設定することができます。Email でパスワードをリセットするためには、ユーザ情報は、利用可能な Email アドレスである必要があります。iThenticate はパスワードの再設定情報を他の Email アドレスに送付することはできません。

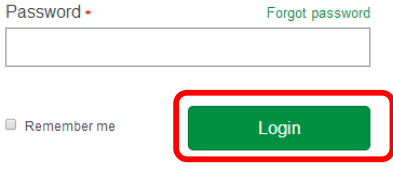
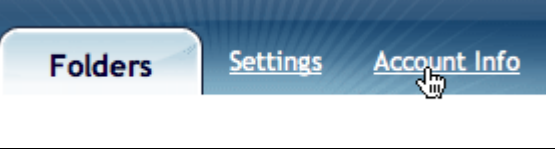
パスワードの再設定方法	
1. www.iThenticate.com に行き、Login ボタンをクリックします。	
2. Forgot password をクリックします。	
3. Email アドレスを入力し、Submit ボタンをクリックすることで、再度、指定の Email アドレスに一時パスワードが送付されます。再度一時パスワードでログインし、パスワードを変更してください。	

パスワードやユーザ名の変更

ユーザは、iThenticateのパスワードやユーザ名（email address）を何時でも、Account Infoのページを開いて、変更することができます。

パスワードの変更	
1. www.iThenticate.com に行き、Loginボタンをクリックします。	
2. iThenticateのHPの上のAccount Infoのボタンをクリックします。	
3. Account Infoのページで、ユーザは、Current Passwordのフィールドに現在のパスワードを入力してください。	
4. 新しいパスワードを、Change Passwordのフィールドに入力してください。	
5. Confirm Passwordのフィールドに確認のため、再度、新しいパスワードを入力してください。	
6. 変更を保存するため、Update Profileをクリックするか、変更を取りやめる場合は、Cancelをクリックしてください。	

注記：一旦、Update Profileボタンをクリックしたら、新しいパスワードでのみログイン可能となります。

Email アドレスの変更	
1. www.iThenticate.com に行き、Loginボタンをクリックします。	
2. iThenticateのHPの上のAccount Infoのボタンをクリックします。	
3. Account Infoのページで、ユーザは、古いEmailアドレスを削除し、新しいEmailアドレスを入力してください。	
4. 変更を保存するため、Update Profileをクリックするか、変更を取りやめる場合は、Cancelをクリックしてください。	

[iThenticate アカウント ホームページ](#)

このセクションでは、iThenticateアカウントの異なる部分については、解説してゆきます。



メインナビゲーション :

ログイン後、iThenticateユーザは、フォルダページを参照します。メインナビゲーションバーは、画面の上部にあり、ユーザのタイプにより、3つ又は4つのタブが表示されます。これらの異なるタブは、下記の通りです :

- **Folders:** このページには、iThenticateの機能のすべてが集約されております。フォルダの作成場所、他のユーザとのフォルダの共有、フォルダの中に登録されているSimilarity Report(類似度レポート) 付のドキュメント、ドキュメントの他のフォルダへの移動等をこのページで行います。
- **Settings:** Settingsページでは、全体的な文書やレポートの表示オプション等を管理することができます。これらのオプションは、それぞれのページ毎に表示される文献数やデフォルトのレポートの表示、Emailでの通知等の管理を行うことができます。
- **Account Info:** アカウント情報のページでは、ユーザのプロファイルやアカウントの利用についての情報が含まれます。
- **Manage Users:** Manage Usersページは、iThenticateのアカウントに登録されているすべてのユーザのリストにアクセスできます。このページでは、新規ユーザの追加やEmailの通知、ユーザの削除やユーザの一時停止等の設定を行うことができます。また、Manage Userページでは、利用統計のグループを作成したり、参照したり、文書の共有オプションの登録等ができます。“このタブは、管理者のみに表示されるタブです。”

ツールバー :

ツールバーはメインコンテンツの表示されているものについての機能変更することができます。たとえば、ユーザがフォルダの中から、文書をブラウズするときに、Search(検索)、Trash (ゴミ箱) 、Move (移動) 等表示します。ツールバーは、ユーザがフォルダページ内にいるときに、利用できる機能です。

ディレクトリ :

ディレクトリは、すべての作成されたフォルダとゴミ箱を表示します。フォルダの表示は、クリックすることで、ファイルがブラウズされます。ごみ箱 (Trash)をクリックすることで削除された文書が表示されます。永久に削除する場合は文書のタイトルの左側のチェックボックスをクリックいただき、ツールバーのDeleteボタンをクリックください。

メインコンテンツ :

メインコンテンツ部は、iThenticateでチェックされた文書やSimilarity Report (類似度レポート) 等を表示します。

コンテンツタブ :

コンテンツタブは、それぞれのフォルダの設定を行うことができます。たとえば、フォルダ内の、文書、該当フォルダの共有、該当フォルダの設定等を行うことができます。それぞれのタブをクリックして、新しいページを開くことで、タブに含まれる情報が表示されます。

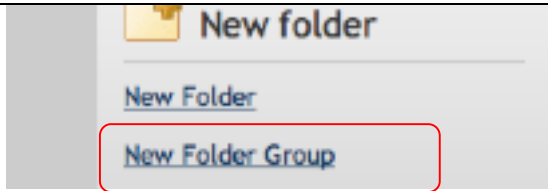
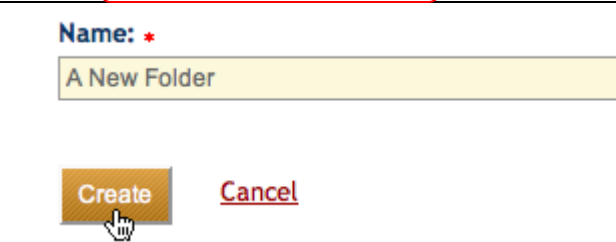
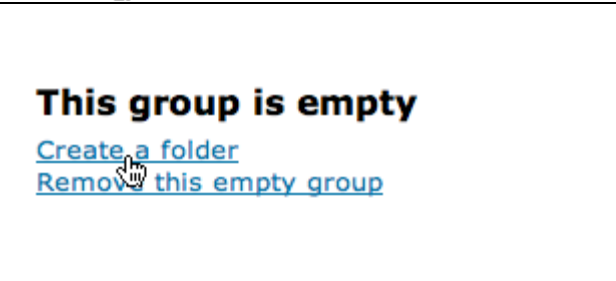
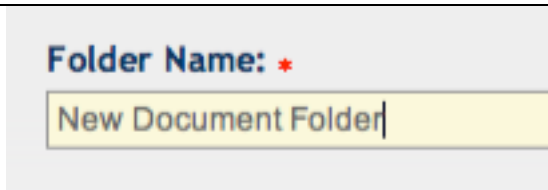
Info/Actionカラム :


Info/Actionカラムでは、iThenticateの動作や情報にアクセスするための機能を集約しております。チェックしたいファイルやフォルダ等の動作や情報を制御することができるだけでなく、ManageUser ページでは、新しいユーザを追加したり、自分のアカウント情報をアップデートしたりすることができます。

フォルダ

新しいフォルダ・グループや新しいフォルダの作成

様々な文書を管理するために、フォルダやフォルダのグループ（親フォルダ）等を設定することができます。新しいユーザは、最初にiThenticateアカウントにログインした時に、My Foldersというグループ・フォルダとMy Documentsというフォルダが自動的に設定されます。

新しいフォルダ・グループの作成方法	
1. iThenticateのアカウントにログインし、Info/ActionカラムのNew Folder Group（最上位フォルダの作成）のリンクをクリックしてください。	
2. 作成するNew Folder Groupのウィンドウから、フォルダ・グループ名を入力し、Createをクリックしてください。	
3. 現在、フォルダの中には、何も入っていないため、 Create a folder をクリックしていただき、フォルダを作成してください。また、作成したフォルダ・グループを削除するためには、 Remove this empty group をクリックしてください。	
4. Create a folder リンクをクリックすると新しいウィンドウが表示されるので、フォルダ名を入力してください。英語でも日本語でも入力可能です。	

<p>5. フォルダ作成時に、下記のチェックボックスが表示されます。</p> <p><i>Exclude quotes</i> (引用部分除外する)</p> <p><i>Exclude bibliography</i> (参考文献を除外する) チェックを行うことで、このフォルダのすべての文献に関して、この設定が適用されます。</p>	
<p>6. 検索する対象を選択してください。</p> <p>CrossCheck (Crossref加盟の学術出版社のCrosscheckというサービスを利用している出版社のジャーナル) ,Internet (現在のInternetとInternetアーカイブ) ,Publications (本やデータベースなどの出版物)</p> <p>オプションとして、自施設のRepository Optionを購入している場合、Your Indexed documentと表示される場合があります。</p>	
<p>7. Create をクリックすることで、新しいフォルダが作成されます。</p>	

既に作成済みのフォルダ・グループに、新しいフォルダを作成する場合は、異なる手順で作成する必要があります。

<p>新しいフォルダの作成方法</p>	
<p>1. iThenticateにログインして、<i>New Folder</i>をクリックしてください。</p>	
<p>2. <i>New folder</i>の作成ページの中で、作成したいフォルダがどこのフォルダ・グループの下に属させるか、Folder Groupのプルダウンで表示される既存のフォルダ・グループを選択してください。</p>	
<p>3. <i>Folder Name:</i>のフィールドにフォルダ名を入力してください。(日本語入力可能)</p>	
<p>4. <i>Exclude quotes</i> (引用文献を除外) か、<i>Exclude bibliography</i> (参考文献情報を除外) か、両方にチェックマークをつけてください。このフォルダのすべての文献に関して、この設定が</p>	

適用されます。	
5.Exclude PhrasesのOptionをクリックすることでこのフォルダで提出された文書から追加されたフレーズを取り除くオプションを提供します。詳細は、フレーズの除外の項目をご参照ください。	<p><i>Check to exclude phrases associated with this folder</i></p> <p><input type="checkbox"/> Exclude Phrases</p>
6. Exclude Small Matchesのオプションは、特定の語数以下の一致を、一致とみなさない機能を提供します。(全体に対して適用) Exclude Small Matchesのチェックボックスをクリックし、語数を入力することで、閾値が設定されます。	<p><i>Check to exclude match instances from reports that are below the set word count</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exclude Small Matches</p> <p>Set match exclusion threshold:</p> <p>Exclude all match instances below the set threshold from reports.</p> <p>Word Count: <input type="text" value="0"/> words</p>
7.Exclude Small Sourcesのオプションは Similarity Report (類似度レポート) から、特定の%又は特定の語数の小さな一致ソースを取り除く機能を提供します。(ソースに対して適用) Exclude Small Sourcesのチェックボックスをクリックして語数又は%を入力ください。*	<p><input checked="" type="checkbox"/> Exclude Small Sources</p> <p>Exclude Sources by:</p> <p>Based on a source's total match percentage or match word count.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Word Count: <input type="text" value="0"/> words</p> <p><input type="radio"/> Percentage: <input type="text" value="0"/> %</p>
8. Exclude Sectionsのオプションは、Abstract(抄録)やMethods (実験) の部分を Similarity Report (類似度レポート) に含めない機能です。 Exclude SectionsのAbstractsやMethods and Materialsをクリックすることで、除外されます。**	<p>Exclude Sections:</p> <p><i>Check to exclude the Abstract from comparison of documents submitted to :</i></p> <p><input type="checkbox"/> Abstract</p> <p><i>Check to exclude the Methods and Materials section from comparison of documents</i></p> <p><input type="checkbox"/> Methods and Materials</p> <p><i>Set to "no" if you do not want documents uploaded to this folder searchable</i></p>
9. 検索する対象を選択してください。	<p>Limit searches to these repositories:</p> <p><i>Documents submitted in this folder will search checked repositories.</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CrossCheck</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Internet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Publications</p>
10. Create をクリックすることで新しいフォルダが作成されます。	<p>Create Cancel</p>

*警告：もし大きなファイルがアップロードされ、Exclude Small Sourcesのオプションで%で閾値を設けた場合、たとえ1%でも非常に大きな一致となります。%で閾値を設ける場合には、ファイルの大きさにご注意ください。

**注記: 現状のSection Exclusionは下記の場合、正しく動作しない可能性があります。

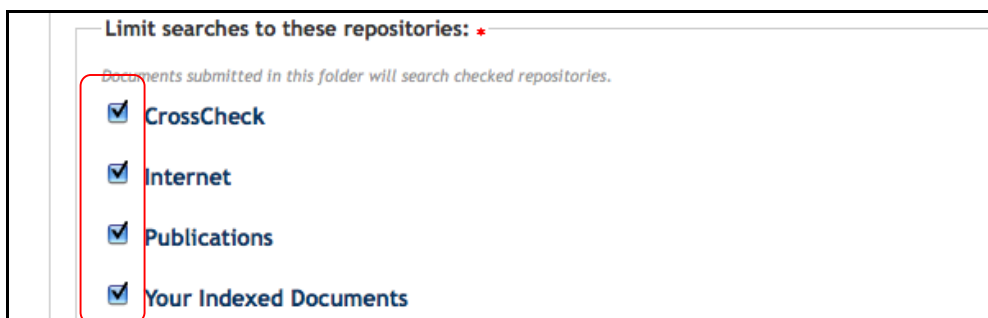
- Watermarks
- 行ナンバーがある場合
- MethodsやMaterialsの表示がない文献
- Abstract や Methods や Materials sectionが同じテーブル内に表示される場合
- Sectionの表示が本文と同じフォントやフォントサイズ、フォント処理を利用していた場合

下記に詳しい情報がありますので、参考にしてください。

<http://www.ithenticate.com/products/whats-new/>

Similarity Report (類似度レポート) のデータベース・ソース

フォルダ設定又は、フォルダを作成するときにユーザは、利用可能なデータベースソースを選択することができます。特定のデータベースとの比較をしたい場合には、データベースを選択することで、選択したデータベースとの比較を行うことができます。もし、どのデータベースも選択されていない場合は、文献をフォルダに入れたときに、自動的に全部のデータベースと比較した結果を表示します。



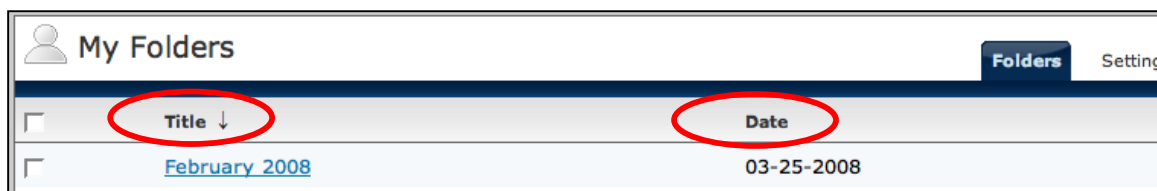
現在利用可能な検索インデックスは下記の通りです。

- **CrossCheck** – 世界中の、学術STM出版社による研究論文、ブック、会議議事録など
- **Internet** – 現在及び過去のInternetページ、数十億のWebページ及び毎日更新される数万以上の新規ページを含む。
- **Publications** – 多くの主要な専門学術誌、会議議事録、ビジネス出版等を収録する、サードパーティの定期行物、ジャーナル、出版コンテンツなど
- **Your Indexed Documents** – アカウントの独自のコンテンツをチェックしたい場合に、機関内で登録した文書に対して、アカウント内にて比較することができます。

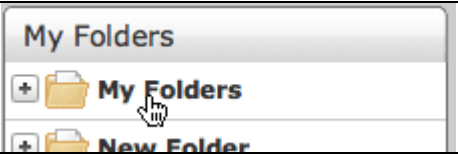

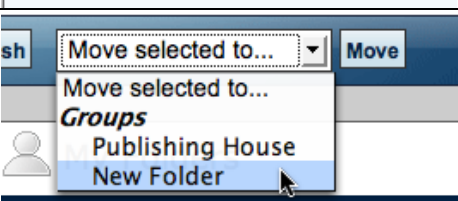

注記:もし、上記の施設用の独自のIndexが必要な場合は、別途Optionとなりますので、販売店までご連絡ください。

フォルダの管理

ディレクトリの中のフォルダは、アルファベット順に並んでおります。フォルダグループをクリックするとメインコンテンツ部分に、作成したフォルダが新しいものから順に表示されます。Title又はDateをクリックすることで、フォルダの順番を変更することができます。



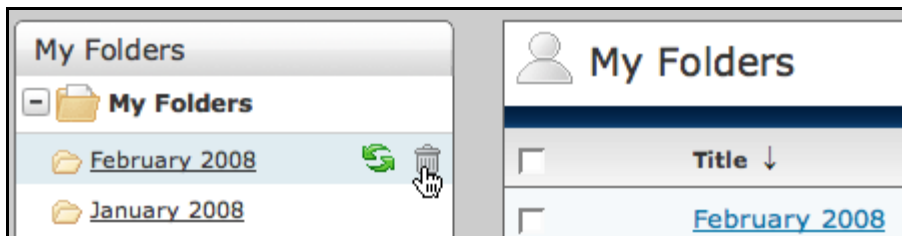
フォルダを他のフォルダ・グループに移動させるためには、フォルダの左側のチェックボックスをクリックします。一旦チェックしたツールバーで、保存したいフォルダ・グループをプルダウンメニューより選択します。ユーザは、Moveボタンをクリックすることで、選択したフォルダ・グループに移動させることができます。

フォルダの移動	
1. フォルダグループをクリックし、新しいフォルダグループに移動させたいフォルダを収録するフォルダを表示させます。	
2. 移動させたいフォルダの左のチェックボックスをクリックします。	
3. ツールバーから、移動させたい新しいフォルダ・グループを選択します。	
4. フォルダを新しいフォルダグループに移動させるため、Moveをクリックします。	

フォルダの削除

フォルダは2つの方法で削除させることができます。ディレクトリ部分から、又はメインコンテンツ部分から削除させることができます。

ディレクトリ部分から削除させる場合は、フォルダを選択し、ごみ箱のアイコンをクリックすることで、フォルダを削除することができます。



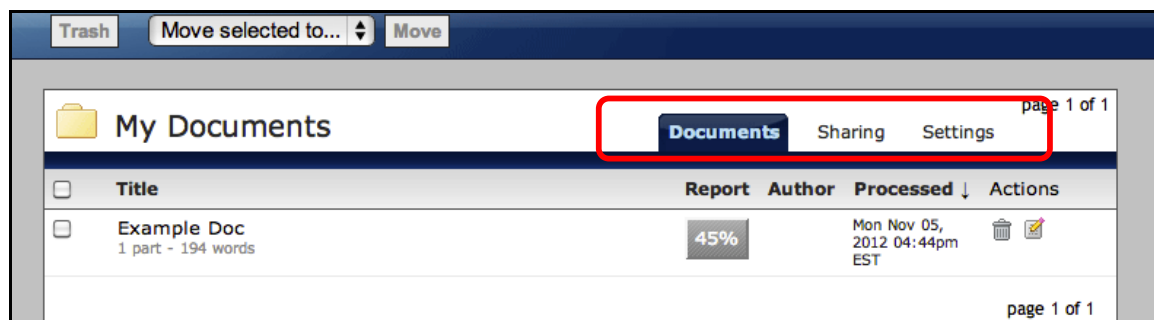
フォルダグループをクリックし、メインコンテンツエリアで表示されたフォルダを削除させる場合は、次の順序に従ってください。

フォルダグループからのフォルダの削除	
1. フォルダ・グループをクリックし、削除させたいフォルダを収録するフォルダを表示させます。	
2. 削除させたいフォルダ名の左のチェックマークをクリックさせます。タイトルの左のチェックマークを選択することですべてのフォルダが対象になります。	
3. チェックしたすべてのフォルダのTrashボタンをクリックすることで削除させます。	

フォルダタブ

すべてのフォルダで、下記の3つのタブが表示されます。以下にご説明させていただきます。

- **Documents** - このタブは、フォルダに収録されている文献が表示されます。文書タブは、提出された文献のSimilarity Report（類似度レポート）が表示されます。
- **Sharing（共有）** - このタブは、選択したフォルダを他のユーザと共有することができます。
- **Settings（設定）** - このタブは、ユーザが設定可能なフォルダのオプションを設定することができます。



ドキュメント

フォルダ内のドキュメントタブは、特別のフォルダに提出されたすべての文献が表示されます。それぞれの提出された文献には、ユーザが選択したソースに対して、Similarity Report（類似度レポート）が作成されます。

ドキュメントのアップロード方法

iThenticateのユーザは、4つの方法で、文書をシステムにアップロードすることができます。

Upload a file – 単一ファイル・アップロード

Zip File Upload – 複数の文書が含まれる標準のZipファイルを投稿することができます。Zipファイルに關しての制限は、100MB以下又は含まれているファイルが、1000ファイル以下となります。重いファイルをアップロードしたときには、終了するまでに時間がかかる場合があります。

Drag & Drop Upload – PCからファイルをドラッグしてドロップ・エリアにドロップすることでアップロードしたり、PCをブラウジングにより、ドロップ・エリアにファイルを追加することで、アップロードすることができます。100MBまでのファイル、もしくは1,000ファイルをドラッグ&ドロップのオプションでアップロードできます。

Cut & Paste – テキストをコピー&ペーストして投稿ボックスに投稿することができます。イラストやテキストでないものはコピー&ペーストは使用できません。文章だけが投稿できます。

追記：一番推奨するアップロード方法は、Upload a fileか、Drag & Drop Uploadです。Zip file Uploadは、複数のファイル投稿に適し、Cut & Pasteは、通常では受け入れられないフォーマットで作成されている資料の場合、テキスト部分だけをカット&ペーストして投稿するのに適しています。

ファイル・タイプとファイル・サイズ

iThenticateは、現在下記のファイル・タイプでの投稿が可能です。

- Microsoft Word[®] (DOC and DOCX)
- Plain Text (TXT)
- Portable Document Format (PDF)
- Corel WordPerfect[®] (WPD)
- Word XML
- Adobe PostScript[®]
- HTML
- Rich Text Format (RTF)

ファイルは、400ページを超えることはできません。

ファイルサイズは、40MBを超えることはできません。大きなファイルサイズの非テキスト部分のサイズを減らしてください。ファイルがパスワードや、暗号化、隠しファイル、システムファイル、Read onlyのファイルは、iThenticateに登録することはできません。

Zipファイルアップロードの場合は、Zipファイルの情報が、1000ファイル又は100MB以下である必要があります。Zipファイルは、制限を超えた場合は、アップロード自体をやめてしまいます。Zipファイルでアップロードする場合は、ファイルのフォーマットや制限に抵触していないかを確認した上で、アップロードしてください。

注記：PDFファイルは、必ずテキストが含まれているようにご注意ください。PDFファイルで、テキストイメージで保存されている場合はアップロードの途中でエラーが出ます。アップロードする資料がテキストであるかどうかを確認するには、マイクロソフトNotepadかApple TextEditなどのプレーン・テキスト・エディターにテキストの一部分、またはすべてをコピー＆ペーストしてください。もし、テキストがコピーされなければ、その部分にはテキストが含まれていないこととなります。

備考：もしスキャンしたイメージファイルやイメージとして保存されたPDFをアップロードしようとした場合、OCR等で、一旦イメージから、テキストに変換したうえでアップロードしてください。イメージから、テキストへの変換時に、うまく変換できない場合があるため、原著をご確認後、アップロードいただくことをご推奨致します。

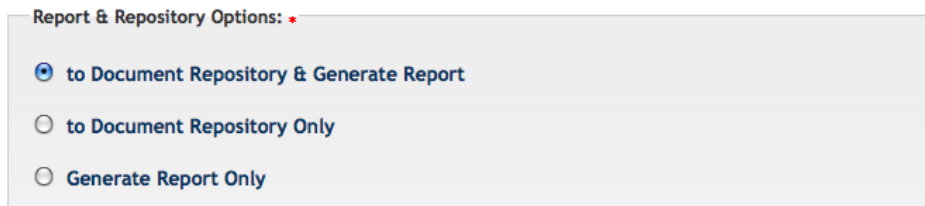
注記：いくつかの文献フォーマットには、複数のデータタイプが含まれているものがあります。例えば、テキスト、イメージ、別のファイルからの組み込み情報、書式などが含まれる場合です。文献の中に直接保存されていない、非テキスト情報は、アップロード時にファイルに含めることができません。例としては、Microsoft Office Wordのファイルの中のMicrosoft Excel®の埋め込みなどがあります。

注記：もし、iThenticateで許可されていないタイプのフォーマットでファイルを保存した場合、利用されているワープロのソフトウェアで、許可されているタイプのフォーマットで保存してください。ワープロのソフトウェアで、Rich Textフォーマットとプレーンテキストファイルはほとんどすべてのワープロソフトで利用可能ですので、それらをご利用ください。ファイル・タイプは、ファイルの中に、イメージや非テキストデータがある場合には、サポートされません。Plain Text フォーマットは、他のフォーマットをサポートしていませんが、Rich Text・フォーマットは、限られたフォーマットのみサポートされています。

警告：新しいファイル・フォーマットに変更される場合、ファイル名をオリジナルと異なる名前でご保存してください。これにより、オリジナルファイルの紛失等を防ぐことができます。どのようなファイルでも、オリジナルファイルを失くしたりしないように、Plain TextやRich Textに変更する時は、必ず新しいファイル名をつけて保存してください。

レポート及びレポジトリオプション

カスタマイズ可能な比較データベースのオプションを購入した iThenticate のアカウントでは、ファイルをアップロードしたときに、下記のようなオプションが表示されます。（Drag & Drop Option は除く）



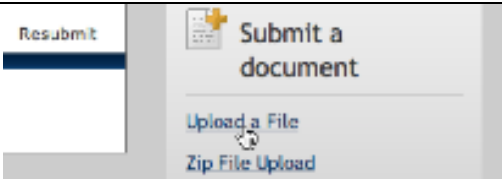


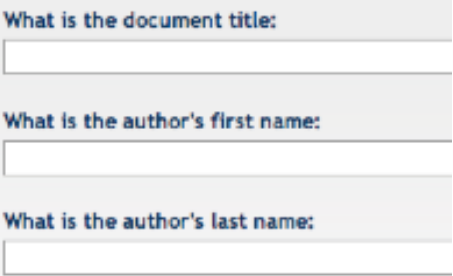



to Document Repository & Generate Report – Similarity Report(類似度レポート)を提示すると同時に、レポートが将来の比較対象になる施設向けのレポジトリに蓄積される。

to Document Repository Only – 提出した文献がSimilarity Report(類似度レポート)を表示することなく、施設向けのレポジトリに蓄積される。

Generate Report Only - 単純に、Similarity Report（類似度レポート）のみを作成し、施設向けのレポジトリに蓄積しない。

Upload a file (ファイルのアップロード)

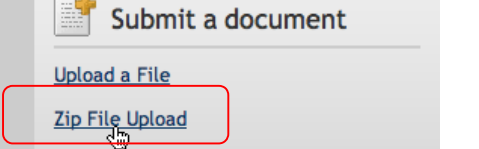


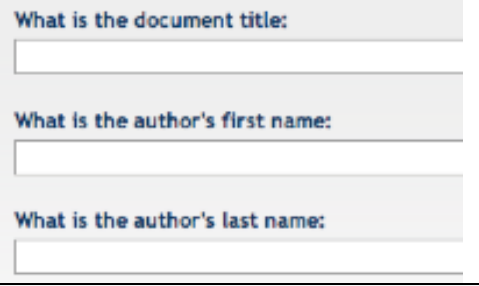
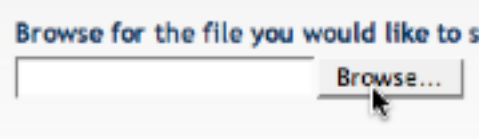
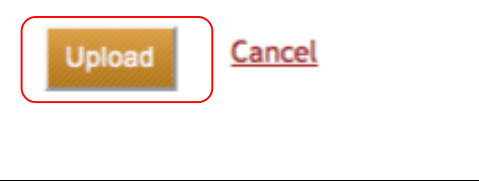
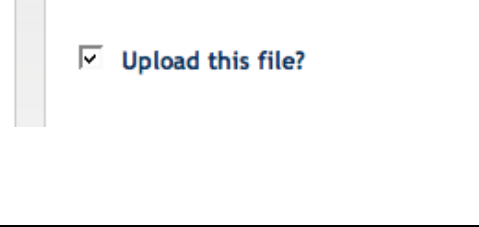
ファイルをシステムに投稿するためのアップロードは、様々なドキュメント・タイプからアップロードしていただくことができます。

Upload a File によるアップロード	
1. Submit a documentのUpload a Fileのリンクをクリックしてください。	
2. (オプション) 文献はUpload a Fileのリンクをクリックする前に選択されたフォルダにアップロードされます。もし、異なるフォルダに保存したい場合は、フォルダのプルダウンメニューの中の指定のフォルダを選択して、文献をアップロードすることができます。	
3. (オプション) 以下の情報を入力してください: 文献タイトル、著者の名前、著者の苗字  注意: もし、入力されなくても、iThenticateは自動的にファイル名をタイトルとして登録します。	
4. <i>Browse</i> ボタンをクリックして、チェックしたい文献の場所を指定ください。	
5. (オプション) <i>Upload a File</i> の投稿オプションを利用し、一度に、10文献をアップロードすることができます。別のファイルをアップロードするためには、 <i>Add another file</i> のリンクをクリックしてください。	
6. <i>Upload</i> ボタンをクリックして、選択した文献をアップロードください。 <i>Cancel</i> をクリックすることで、アップロードをキャンセルします。	

Zip File Upload (Zipファイルのアップロード)

Zip ファイルのiThenticateへの提出は、100MBまたは1000の個別ファイル以下である必要があります。もし、ZIPファイルが制限を超えた場合は、登録することができません。


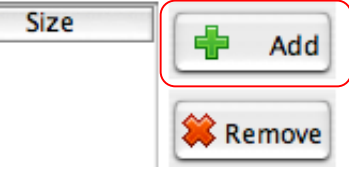
Zipファイルをアップロードするユーザは、許容されないファイルタイプが、Zipファイルの中に含まれていないことを確認してください。Zipファイルの中に同じファイルや重複コピーに注意することをご推奨します。iThenticateでは重複ファイルや無効なファイルを検出し、重複や容認できないファイルをユーザに警告しようとしています。

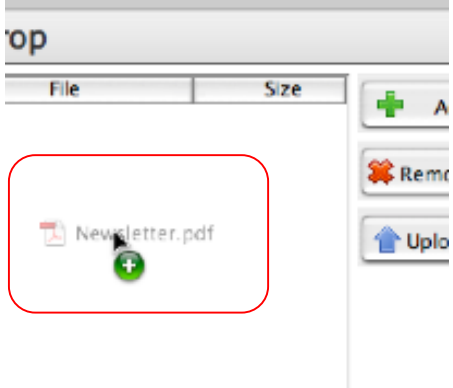
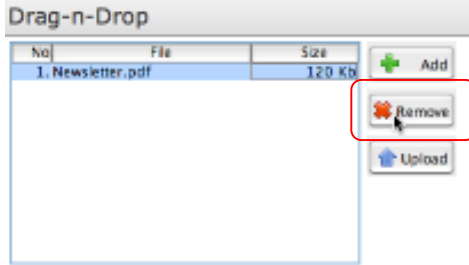
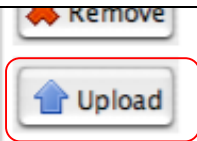
ZIP ファイルのアップロード	
1. Info/ActionカラムのSubmit a documentの中のZip File Upload Linkをクリックください。	
2. (オプション) 文献はZipファイルのリンクをクリックする前に選択されたフォルダにアップロードされます。もし、異なるフォルダに保存したい場合は、フォルダのプルダウンメニューの中の指定のフォルダを選択して、文献をアップロードすることができます。	
3. (オプション) 以下の情報を入力してください: 文献タイトル、著者の名前、著者の苗字  注意: もし、入力されなくても、iThenticateは自動的にファイル名をタイトルとして登録します。	
4. Browse ボタンをクリックして、チェックしたいZipファイルを指定ください。	
5. Upload ボタンをクリックして、選択した文献をアップロードください。Cancel をクリックすることで、アップロードをキャンセルすることができます。	
6. 新しいページが開き、アップロードするファイルをご確認する画面が表示されます。この際に除外したいファイルを選択することができます。除外するには、Upload this fileのチェックマークを外します。	

ZIPファイルのアップロード	
7.提出後、それぞれのファイルを手動で変更する必要があります。iThenticcateはデフォルトでは、それぞれの提出のタイトルに、Zipファイルの名前を付けます。ユーザは、著者の氏名を入力することもできます。	<p>Title: <input type="text" value="Archive.zip"/></p> <p>Author's First Name: <input type="text"/></p> <p>Author's Last Name: <input type="text"/></p>
8.Upload ボタンをクリックして、選択した文献をアップロードください。Cancel をクリックすることで、アップロードをキャンセルすることができます。	

Multiple File Upload(複数ファイルアップロード)

このアップロード方法は、文献をドラッグして、ドロップ・ボックスに落すことにより、アップロードすることができます。ユーザは、追加ファイルをUpload a Fileのようにアップロードすることができますが、方法が若干異なります。

Multiple File Upload(複数ファイルのアップロード)	
1.Submit a documentの項目から、Multiple File Uploadをクリックしてください。	
2. マルチファイルアップロード ボックスの中に、アップロードファイルを落とし込む方法は、2つの方法があります。 - ファイルを指定してAddボタンを利用 - ドラッグ&ドロップボックスにドラッグ&ドロップにてファイルをアップロード	
3a.Addボタンを利用してファイルをアップロードするためには、最初に、Addボタンをクリックしてください。	
3b. 開いたウィンドウから、iThenticcateでチェックしたいファイルを選択し、Chooseをクリックしてください。ファイルは自動的にドラッグ&ドロップ・ボックスにアップロードされます。	

<p>Multiple File Upload(複数ファイルのアップロード)</p> <p>4. ドラッグ&ドロップの方法で、ファイルをアップロードするためには、エクスプローラなどから、iTenticateでチェックしたいファイルを指定しドラッグしたまま、ドラッグ&ドロップ・ボックスの上にファイルを持ってくると、+が表示され、自動的にファイル名やファイルサイズなどが表示されます。</p>	
<p>5. ファイルをアップロードする前に、ドラッグ&ドロップボックスで、iTenticateで受け入れ可能なファイルやファイル・フォーマットなどをご確認ください。異なるファイルや間違ったフォーマットのファイルをアップロードしてしまった場合、ファイル名を指定し、Removeボタンをクリックすることで、アップロードするファイルから削除することができます。</p>	
<p>6. アップロードするファイルが決まりましたら、Uploadボタンをクリックしていただければ、アップロードを開始します。</p>	




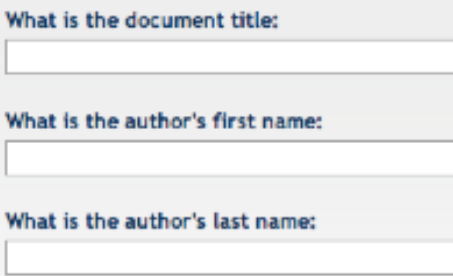
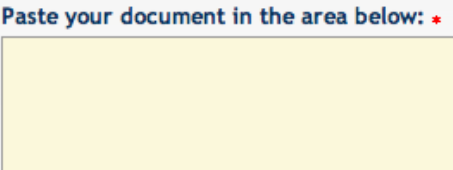

Multi file upload（複数ファイルアップロード）は、1000ファイル又は、トータル100MBまでのアップロードが可能です。Multi file upload（複数ファイルアップロード）を利用することで、ドラッグ&ドロップボックス内に追加されたファイル数及びトータルのMB数等のファイルの概要情報を表示します。

Summary	
Files: 3	Total size: 9.96 Mb

Cut & Paste (カット&ペースト)

カット&ペーストの提出オプションを使用すると、ユーザはサポートされていないワードプロセッサやファイルのタイプから、情報をテキストだけを抜き出して、提出することができます。

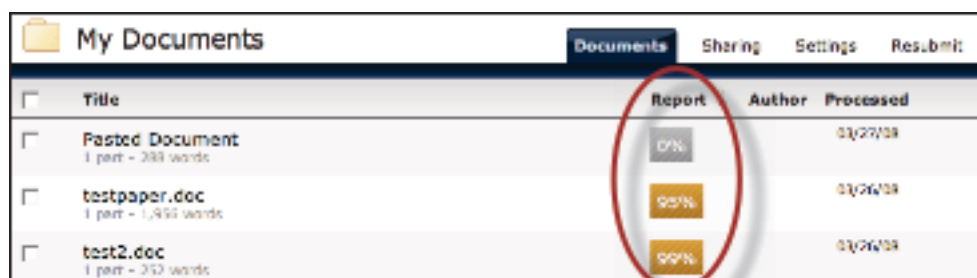
カット&ペーストで提出すると、テキスト内のグラフィック、グラフ、画像、およびフォーマットは失われます - テキストだけが抜き出されて、提出することになりますので、ご注意ください。

Cut & Paste によるアップロード	
1. Info/ActionカラムのSubmit a documentの中のCut & Pasteリンクをクリックください。	
2. (オプション)文献はCut & Pasteのリンクをクリックする前に選択されたフォルダにアップロードされます。もし、異なるフォルダに保存したい場合は、フォルダのプルダウンメニューの中の指定のフォルダを選択して、文献をアップロードすることができます。	
3. (オプション) 以下の情報を入力してください: 文献タイトル、著者の名前、著者の苗字  注意: もし、入力されなくても、iThenticateはPasted Documentとしてファイル名をタイトルとして登録します。	
4. 選択したテキストをコピーし、右記の“Paste your Document in the area below:”の項目にペーストしてください。	
5. <i>Upload</i> ボタンをクリックして、選択した文献をアップロードください。 <i>Cancel</i> をクリックすることで、アップロードをキャンセルすることができます。	

Similarity Report (類似度レポート) の参照

iThenticateのSimilarity Report (類似度レポート) はそれぞれの文献ごとに、全体のSimilarity (類似度) インデックスを提供します。このインデックスは、投稿された文献と指定したiThenticateのデータベース内との比較により決定します。

Similarity Report(類似度レポート)を見るためには、Reportの列のSimilarity Index (類似度インデックス) の%のアイコンをクリックすることで表示されます。



Title	Report	Author	Processed
Pasted Document 1 part - 283 words	0%		03/27/08
testpaper.doc 1 part - 1,450 words	99%		03/26/08
test2.doc 1 part - 252 words	99%		03/26/08

Similarity Index (類似度インデックス) のアイコンをクリックすることで、Similarity report (類似度レポート)が表示されます。Similarity Report (類似度レポート) は、初期設定の画面の3つのエリアで表示されます。

3つのエリアは下記の通りです。

- 文献情報：

レポートの最上部に投稿レポートについての情報が表示されます。文献のタイトル名、処理された日、語数、選択されたデータベース内との一致した数とそのソース

- 原文

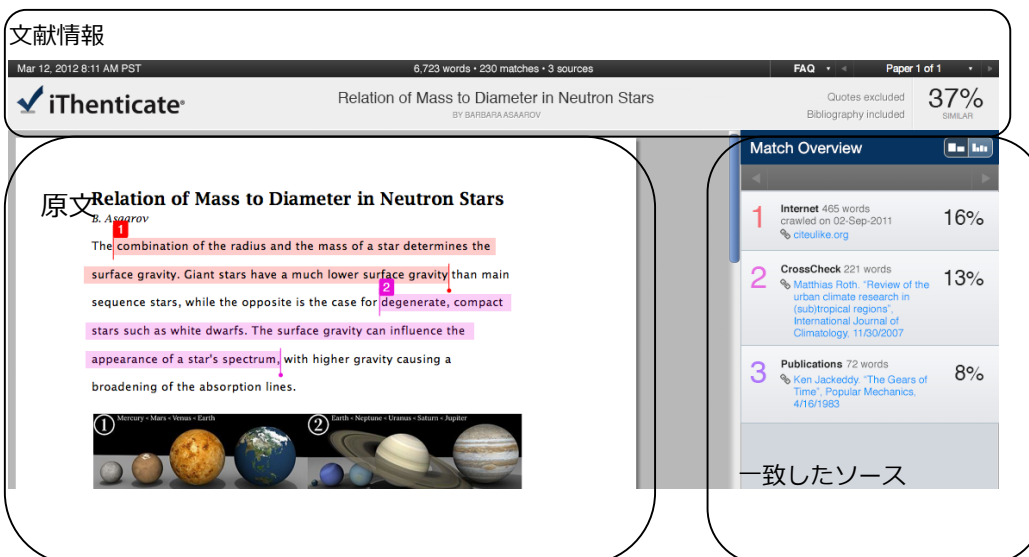
画面の左側に、投稿されたレポートのテキストが表示されます。

他のソースと一致しているテキストは、異なる色で表示され、一致したソース・リストは、Similarity Report (類似度レポート) として右側に列挙されます。

- 一致したソース：

原著内のハイライトされている部分の一致したソースのリストを表示します。

Document Viewer は文献の Similarity Report (類似度レポート) とともに、原文のイメージやテーブル、グラフを表示します。



Document Viewer interface showing the original text and match overview.

文献情報
Mar 12, 2012 8:11 AM PST | 6,723 words • 230 matches • 3 sources | FAQ | Paper 1 of 1

iThenticate | Relation of Mass to Diameter in Neutron Stars | Quotes excluded: 37% | Bibliography included: SIMILAR

原文 Relation of Mass to Diameter in Neutron Stars
B. Aspinov
The combination of the radius and the mass of a star determines the surface gravity. Giant stars have a much lower surface gravity than main sequence stars, while the opposite is the case for degenerate, compact stars such as white dwarfs. The surface gravity can influence the appearance of a star's spectrum, with higher gravity causing a broadening of the absorption lines.

Match Overview

1	Internet 465 words crawled on 02-Sep-2011 citeulike.org	16%
2	CrossCheck 221 words Matthias Roth "Review of the urban climate research in (sub)tropical regions" International Journal of Climatology 11/30/2007	13%
3	Publications 72 words Ken Jackeddy "The Gears of Time" Popular Mechanics, 4/18/1983	8%

一致したソース

Document Viewer Report Modes ドキュメント ビューワー レポート モード

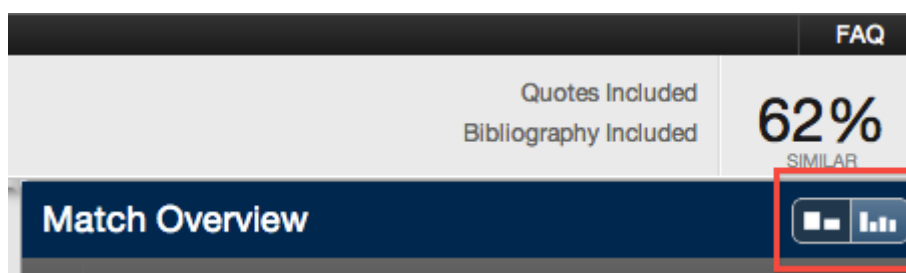
ドキュメント・ビューワーには、4つの異なるモードがあります。これらのモードは、ユーザに必要な応じて最適な方法で、Similarity Report（類似度レポート）を収録する情報を提供します。4つの表示モードは、以下の通りです。

- **Match Overview**〔一致の高いものから表示〕 - デフォルト設定のモードです。iThenticateデータベースのソースと類似しているレポートの全エリアをリスト表示します。一致した部分はカラー表示され、重複なく一致の比率が高い順番から表示されます。一致比率の高いものしか表示されず、一致部分の全表示はMatch Breakdown モードで、すべてのソースを参照できます。
- **All Sources** : - All Sourceモードでは、データベースと提出文書の間での一致部分が高いものから順に全て表示されます。このリストは、より精緻なもので、Match Overviewで不明瞭な文書も見つけることができます。
- **Match Breakdown** - 一致率の高いソースの不明瞭な一致を1つずつ表示します。本文とトップのソースのサイトと比べることができます。
- **Side By Side Comparison (サイドバイサイドの比較)** - 提出した文書と一致したソースの本文とを並べて表示し、どこが同じ箇所かを表示します。

ビューモード・アイコン View Mode Icons

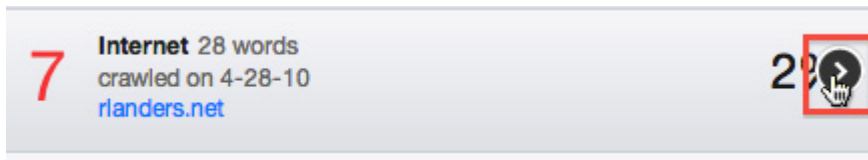
View Mode Icons（ビューモードアイコン）は、ユーザにSimilarity Report（類似度レポート）の中で、Match OverviewのモードとAll Sourcesのモードの双方を使い分けることができます。デフォルトのViewerはMatch Overviewのモードとなります。

Similarity Report（類似度レポート）でのViewの切り替えは、All Sourcesアイコンのクリックを行うことで自動的に切り替わります。



Match Breakdownモード

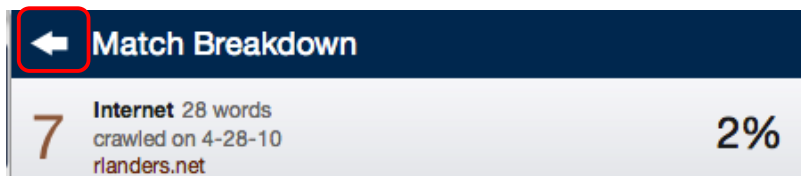
デフォルトで、Similarity Report（類似度レポート）を開くと、Match Overviewモードが表示されます。いくつかのケースでは、小さな一致については、大きな一致と比べてあいまいであり、Viewモードでチェックすることができません。ソースにカーソルをもってゆき、矢のアイコンをクリックしてください。



このモードでは、トップのソースの配下にリストされている選択されたトップのリソースの内訳が表示され、ソースをクリックすることで、一致がハイライトされます。トップのソースの一致は、より明るい色で、ハイライトされ、下位のソースは、より暗い色でハイライト表示します。

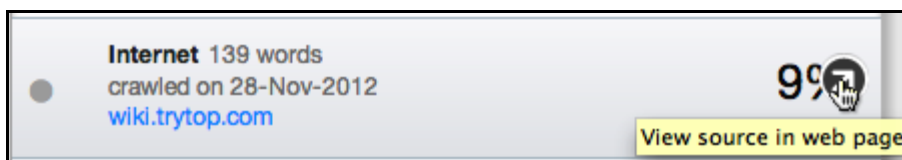


Match Overviewモードに戻るためには、Match Breakdownの左の←をクリックすることで、Match Overviewモードに戻ることができます。

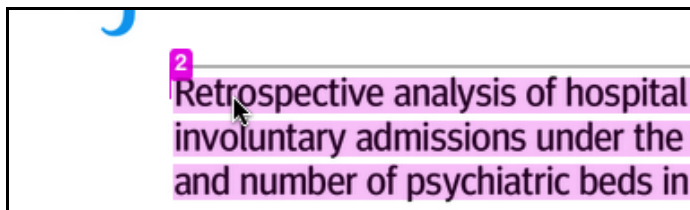


Live Webページの参照

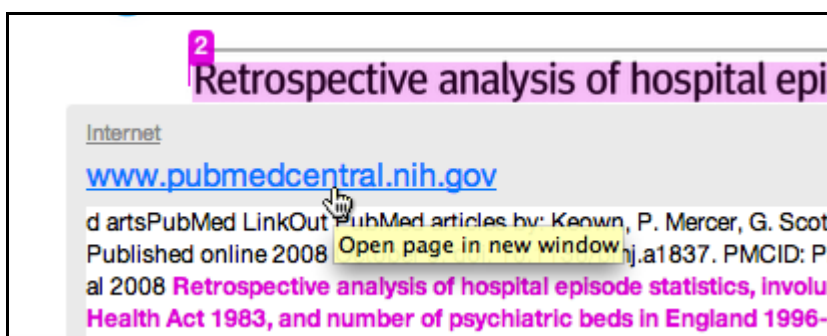
Internet上のソースが利用可能な場合は、ユーザはソースの上に表示される、View Sourceアイコンをクリックすることで、新しいブラウザのタブで表示されます。このモードは、Match Overviewのソースのリストでは利用はできません。Match Breakdownでのみ利用が可能です。



Match Overview内のライブWebページにアクセスするために、ユーザは、最初に、文書内の一致部分をクリックします。



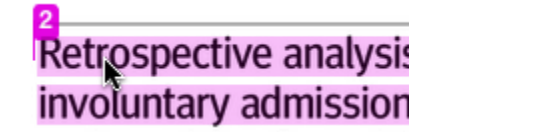
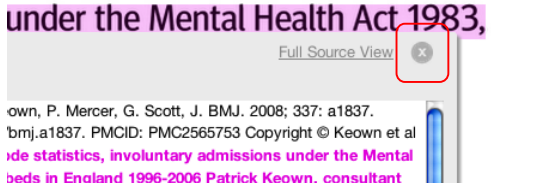
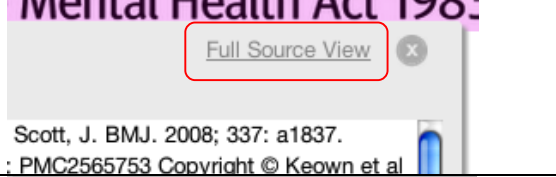
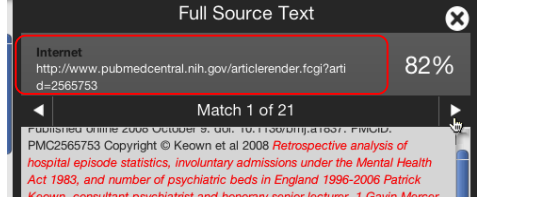
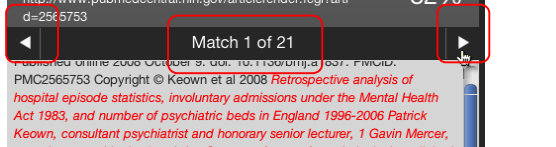
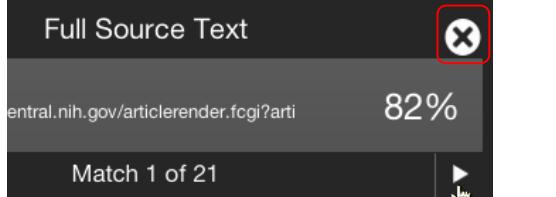
クリックすることで、オリジナルのソース内の一致が表示されます。青いソースタイトルにマウスを持ってくると"Open Page in new window"が表示され、ソースがリンクの場合、クリックすることで、オリジナルソースを含んだ該当のWebページをご覧くださいことができます。



注記：いくつかのInternetのソースは現在のWeb上には存在しないリンクの場合があります。

Side by Side Comparison サイドバイサイドでの比較

サイドバイサイドでの比較は、文書内に一致するテキストとコンテンツのレポジトリに適合するソースとを並べて比較して表示させる機能です。ユーザは直接、サイトにソースにアクセスし参照するか、原著を見ながら、サイドバー内のフルテキストと比較することができます。原著の色が変わっている箇所をクリックすることで、どの部分が一致しているのかを表示します。

<p>サイドバイサイドの比較のアクセス</p>	
<p>1. ドキュメント内のソースと一致のある部分をクリックし、ポップアップウィンドウが表示されます。</p>	
<p>2. 上の右の"x"をクリックすることでPopupウィンドウを消すことができます。</p>	
<p>3. Full Source Viewをクリックすることで、サイドバー内の一致した文章のフルソースを参照することができます。</p>	
<p>4. ソースのフルテキストは、サイドバーに表示され、一致した文章は、赤字で表示されます。ソースのURLをクリックすることで、オリジナルのWebページが表示されます。</p>	
<p>5. 複数の一致箇所があった場合は、右と左にある< >をクリックすることで、該当箇所が表示されます。</p>	
<p>6. サイドバイサイド比較のモードを終了する場合は、"X"ボタンをクリックください。</p>	

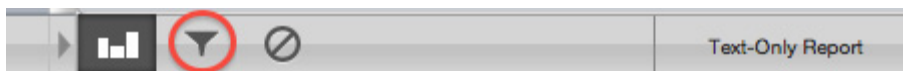
Excluding Quoted or Bibliographic Material(引用情報や参考文献の除外)

もし引用情報や参考文献情報が、リソースに一致していたりする場合は、サイドバーのフィルター設定を通じて、Document Viewer 内の Similarity Report (類似度レポート) から、これらの情報を排除することができます。

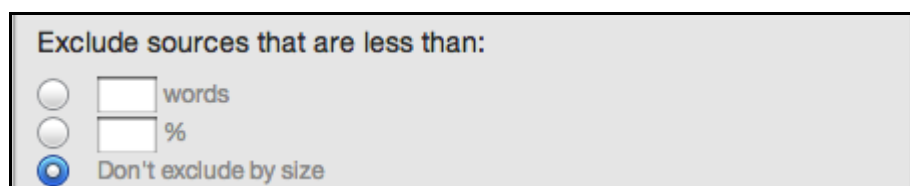
引用情報、参考文献情報の除外	
1. Document Viewerのサイドバーの下のFilters and Settings アイコンをクリックしてください。Filters & Settingsにアクセスできます。	
2. Exclude Quotes (引用の除外) やExclude Bibliography (参考文献の除外) のチェックボックスにチェックを入れてください。	
3.Filters & Settingの画面の下のApply Changes ボタンをクリックしてください。	
4.上記の設定を戻す場合は、同様にFilters & Settingsをクリックして、Exclude Quotes (引用の除外) とExclude Bibliography (参考文献の除外) のチェックを外し、Apply Changesをクリックください。	

Excluding Small Sources(小さなソースの除外)

ユーザは、ソースの語数の設定、又は、ソースの%の設定により、小さなソースを除外することができます。小さなソースを除外するためには、Similarity Report (類似度レポート) 内のサイドバーの下の Filters & Settings をクリックしてください。



サイドバーは、除外オプションとともに、表示されます。下のようにソースの除外は、語数又はパーセンテージのフィールドで設定され、設定値を下回る場合、それらは Similarity Report (類似度レポート) から除外されます。小さな一致の除外を Off にするためには、“Don't exclude by size”のボタンにチェックし、Apply Changes ボタンをクリックしてください。この機能は常時調節することができます。



Exclude sources that are less than:

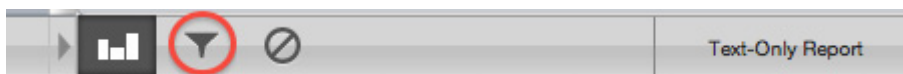
words

%

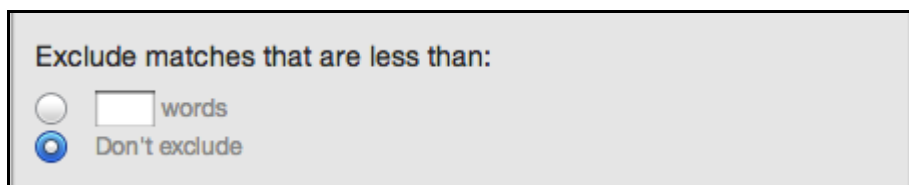
Don't exclude by size

Excluding Small Matches(小さな一致の除外)

ユーザは、レポート内の一致した文字列を除外することができます。Similarity Report (類似度レポート) の小さな一致を除外するためには、サイドバー内の Filter and Setting アイコンをクリックください。

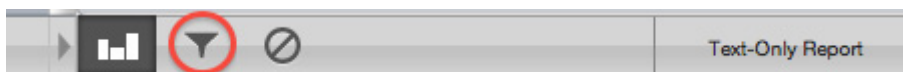


サイドバーは、除外オプションとともに、表示されます。下のようにソースの除外は、語数で設定され、設定値を下回る一致は、Similarity Report (類似度レポート) から除外されます。小さな一致の除外の機能を Off にした場合は、"Don't exclude by size"のボタンにチェックし、Apply Changes ボタンをクリックしてください。この機能は、常時調節することができます。

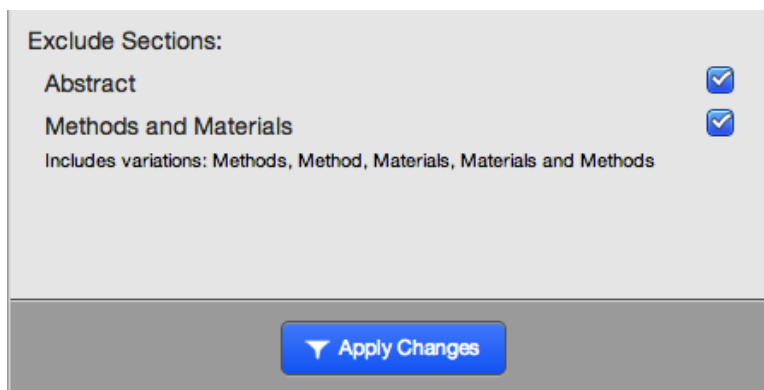


Excluding Sections(セクションの除外)

ユーザは、Abstracts (抄録) や Methods (実験方法) や Materials (器具)などの論文内のセクション部分をレポートから除外することができます。セクションを除外するためには、サイドバー内の Filter and Setting icon をクリックください。



Abstract (抄録) と Methods and Materials (実験方法と器具)のチェックボックスをクリックし、Apply Changes をクリックすることで、レポートからのセクションが除外されます。



Excluding a Match(一致の除外)

すべての一致したソースは、Match Breakdownや All Sources viewing modes を利用して、Similarity Report (類似度レポート) から除外することができます。もし、ユーザがこの一致は必要でないと決定したときに、ユーザは、その一致を Similarity Report (類似度レポート) から排除することができます。もし一致が、除外されれば、Similarity Index(類似度インデックス)の数値は、再計算されたパーセンテージで、表示されます。

一致の除外	
1. 一致を除外したい場合、Match Overviewの該当の一致箇所にマウスをもってゆき、>を表示させ、Match Breakdownモードにします。	
2. サイドバーの上のAll Sourcesのアイコンの上にクリックし、All Sources Viewを表示させ、一致を除外できます。	
3. 一致ソースリストの下のExclude Sourcesをクリックすることで、ソース除外モードになります。	
4. 除外したいソースのチェックボタンをクリックします。	
5. 除外したいソースをすべて選択したら、サイドバーの下にあるExcludeボタンをクリックすることで、ソースが除外されます。	

Exclusion List (除外リスト)

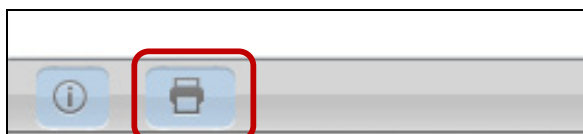
Exclusion List (除外リスト) には、Similarity Report (類似度レポート) からの除外されたソースが表示されます。Exclusion List (除外リスト) にアクセスするためには、サイドバーの下のExclusion Listのアイコンをクリックしてください。



Exclusion list からの復元	
1. Exclusion Listの中から、Similarity Report (類似度レポート) に復元したいソースのチェックマークをクリックします。	
2. 復元したいリソースにチェックを付けると Restoreの横の () 内に復元するリソースの数が表示されます。	
3. すべてのリソースを復元したい場合は、Restore Allをクリックすることですべてのリソースが復元され、Similarity Report (類似度レポート) に追加されます。	
4. 復元した場合、再度Similarity Report (類似度レポート) が計算されます。	

Similarity Report (類似度レポート) の PDF のダウンロード

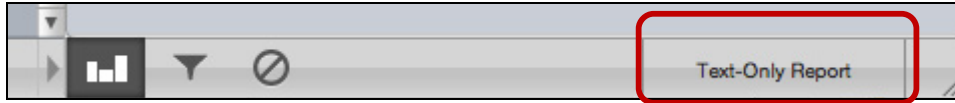
Similarity Report (類似度レポート) は、印刷に適した PDF のフォーマットでダウンロードを行うことができます。Similarity Report (類似度レポート) を印刷又は、ダウンロードするためには、Similarity Report (類似度レポート) の下の印刷アイコンをクリックしてください。これにより、読みとり専用の PDF バージョンの Similarity Report (類似度レポート) が準備されます。たとえば、デフォルトの Match Overview を利用する際に、ダウンロード・アイコンをクリックすると高い一致のみが表示される PDF が作成されます。



Text Only Report のアクセス

Text-Onlyレポートは、ユーザに、ドキュメントフォーマットなしで、Similarity Report (類似度レポート) を見ることができるモードです、フォーマットされていないドキュメントのテキストだけを表示します。

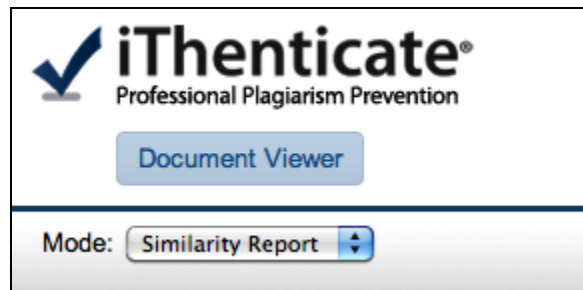
Document Viewerウィンドウの右下のText-Onlyレポートをクリックすることで、Text Only Reportに切り替わります。



注記：

Similarity Report（類似度レポート）は、最後にユーザが利用したモードで開きます。もし、ユーザが、Document Viewer モードで参照して、利用を終了すれば、次回も同様に、Document Viewer モードが自動的に表示されます。

Text Only Report モードから、Document Viewer モードに、切り替える場合には、画面左上の iThenticate と記載のあるロゴの下 Document Viewer をクリックください。



Text-only reportボタンをクリックするとText-onlyのSimilarity Reportの画面が表示されます。Text-only Reportはデフォルト表示として、3つのメインエリアに分割されます。3つの分割エリアは下記の通りです。

- **レポート情報 : paper information** - レポートの上部に、提出されたレポートについての情報が表示されます。:タイトル、著者名、処理日、語数、ドキュメントが提出されたフォルダと選択したデータベースの中的一致数、ソース数等が表示されます。
- **原著 : paper text** - 提出されたレポートの原著。一致部分は、色つきでハイライトされます。それぞれの色は、右側のSimilarity Report(類似度レポート)の色に対応して一致が表示されます。
- **一致ソース : matching sources** - 一致したソースのリストは、原著内のハイライトされた部分のリストとなります。

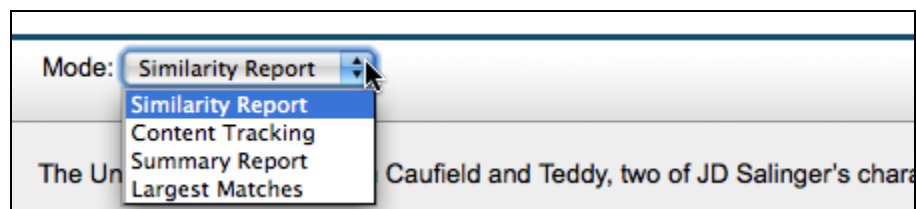
警告：類似度を示す%は、レポートの剽窃かどうかを示すものではありません。Similarity Report（類似度レポート）は単純に提出されたドキュメントに類似している部分が含まれているソースを表示することで、提出した文書のオリジナリティを測るものです。剽窃されているかどうかの判定は、慎重に、提出された論文と疑わしいソースを確認しながら行う必要があります。

Viewモード

レポートの参照には4つのモードがあります。

- Similarity Report** - これは**Similarity Report**のデフォルト設定のモードです。iThenticateデータベースのソースと類似しているレポートの全エリアをリスト表示します。一致した部分はカラー表示され、一致の比率が高い順番から表示されます。一致比率の高いものしか表示されず、一致部分の全表示はContent Tracking モードで参照できます。文書のハイライトされたエリアをクリックすると、一致元のWebサイトからのソースが表示され、オリジナルと投稿文のどの部分が一致しているかを見ることができます。
- Contents Tracking** - Content trackingモードでは、データベースと投稿文書の間での一致部分が全て表示されます。iThenticateはデータベースを定期的に更新しているので、同じソースからたくさん的一致が見つかる場合もあります。ソースはインターネットのどこからコピーされたかを特定します。
- Summary Report** - レポートの一致部分がハイライトされていてわかりやすく、シンプルで、印刷に向くリスト表示です。
- Largest Matches** - このレポートは、一連の一致した単語の比率を表示します。content trackingモードでは、レポートは一連の単語である・ないに関わらず比率を表示します。このモードでは、単語の一致を表示するため、同じソースから重複したものや、一致の多いものが長く表示される場合があります。

参照のモードを選択するには、View : をクリックし、プルダウンメニューからモードを選択します。

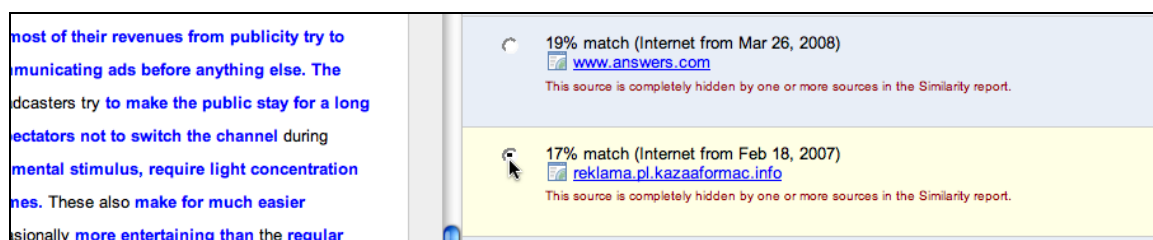


Viewモードの変更

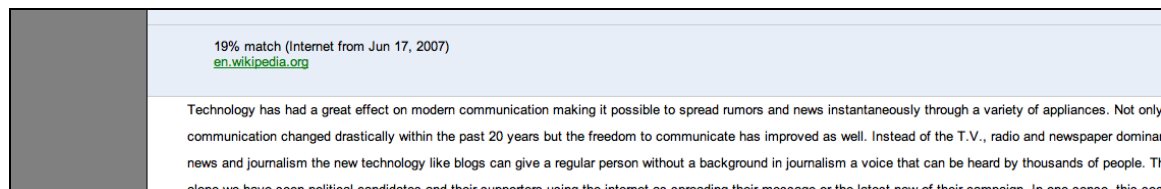
デフォルト設定では、ソースと高い確率で一致するものだけを表示するSimilarity Reportが表示されます。このモードでは高い確率の一致に隠れ、小さな一致、または重複している一致などが表示されません。これらの情報を得るためには、Contents Trackingモードを選択してください。

ViewモードがプルダウンメニューのView:から選択し変更されると、Similarity Reportの内容部分のブラウザウィンドウが新たに表示されます。

Content Trackingモードが選択されると、デフォルトの設定では高い確率の一致に隠されてしまう小さな一致もすべて表示されます。ソースの横のボタンをクリックすると、原著のレポートにソースが表示されますので、そちらを選択ください。印刷は、このモードでは表示選択されているソースのみを印刷します。



ユーザは、一致ソースビュー無しで、一致したテキストやリンクでのみを表示したSimilarity Report（類似性レポート）を参照することもできます。これはSummary Reportというモードです。このモードは、もしソースがジャーナルや定期刊行物であれば、Similarity Reportの上部のソースの名前をクリックすることで、インターネットやiThenticateのデータベースから、オリジナル形式でソースを参照できます。Summary ReportのViewモードは、類似性報告書を印刷したものと似ています。



最後のモードは、Largest MatchesのViewモードです。このモードはデフォルト設定モードととてもよく似ていますが、大きな違いは、一致した言葉の塊のパーセンテージを表示するところです。一致したソースとの%、このViewモードを変更することで表示されます。

一致したソースの参照

一致したソースはデータベースから、またはインターネットから、両方で参照できます。インターネットのソースの参照は、表示されているパーセンテージの下のリンクをクリックすることで表示されます。

22% match (Internet) www.monthlyreview.org
19% match (Internet from Jun 17, 2007) en.wikipedia.org

提出した文書と一致した文献を並べて確認するには、Similarity Report Viewモード、またはLargest matches Viewモードを使用してください。Similarity Reportと一致したソースの一致内容を確認するには、投稿した文書のハイライトされている文章をクリックしてください。一度クリックすると、ソースのどの箇所が原著と似ているのかを右側に表示します。

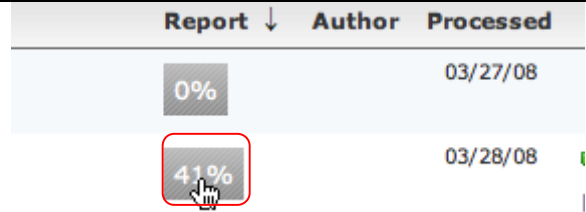
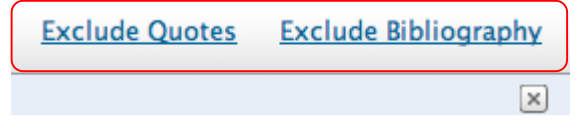
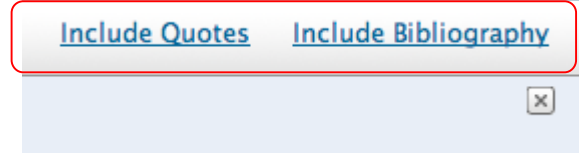
The screenshot shows a comparison between a document snippet and a source. On the left, a text block is highlighted in yellow. On the right, the source text is shown with a red circle around the matching portion. The source text is: "A recurring issue for the left historically has been how to address the capitalist media. In recent years the problem has grown ever more severe, and a small amount of attention has been given to examining the problems of the commercial media and how closely they reinforce and accentuate problems within the broader social order. The logic of this criticism has become clear: progressives need to work on challenging the corporate domination of media as part of the broader struggle for social justice. If changing media is left until 'after the revolution,' there will be no revolution, not to mention fewer chances for social reform. But politicizing control over media has proven to be extraordinarily difficult for activists. This is why the massive and largely unanticipated 2003 campaign in the United States to stop further media concentration, which almost overnight reached a scale not seen in media reform struggles since the 1930s, is so important and instructive. This article chronicles that revolt." The matching text in the document snippet is: "A recurring issue for the left historically has been how to address the capitalist media. In recent years the problem has grown ever more severe, and a small amount of attention has been given to examining the problems of the commercial media and how closely they reinforce and accentuate problems within the broader social order. The logic of this criticism has become clear: progressives need to work on challenging the corporate domination of media as part of the broader struggle for social justice. If changing media is left until 'after the revolution,' there will be no revolution, not to mention fewer chances for social reform. But politicizing control over media has proven to be extraordinarily difficult for activists. This is why the massive and largely unanticipated 2003 campaign in the United States to stop further media concentration, which almost overnight reached a scale not seen in media reform struggles since the 1930s, is so important and instructive. This article chronicles that revolt." The source is identified as "22% match (Internet) www.monthlyreview.org".

一致したデータベース内容を閉じる場合は、Similarityパーセンテージの右側のxボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the bottom of the similarity report interface. It features two buttons: "Exclude Quotes" and "Exclude Bibliography". Below these buttons, the text "19% match (Internet from Jun 17, 2007) en.wikipedia.org" is visible. A red circle highlights an "x" button in the bottom right corner, which is used to close the database content.

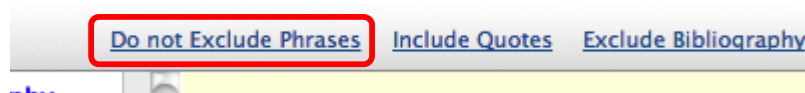
Excluding Quoted or Bibliographic Material(引用情報や参考文献の除外)

引用文献情報や参考文献情報が同じである、またはソースの一致とみなされた場合、Similarity Reportからこれらの情報を削除することができます。引用文献や参考文献情報がSimilarity Reportから削除されれば、投稿した文献のSimilarity Index（類似度インデックス）のパーセンテージが変わります。

引用や文献情報の除外	
1. Similarity Reportを開きます。	 <p>The screenshot shows a table with columns 'Report', 'Author', and 'Processed'. The first row shows '0%' and '03/27/08'. The second row shows '41%' and '03/28/08'. A red box highlights the '41%' value, and a mouse cursor is pointing at it.</p>
2. Exclude Quote（引用の除外）やExclude Bibliography（文献の除外）のリンクをクリックします。	 <p>The screenshot shows two buttons: 'Exclude Quotes' and 'Exclude Bibliography'. Both buttons are highlighted with a red box. There is a close button (X) to the right of the buttons.</p>
3.元に戻す場合は、Include Quotes（引用を含む）又は、Include Bibliography（参考文献も含める）をクリックすることで、元に戻せます。	 <p>The screenshot shows two buttons: 'Include Quotes' and 'Include Bibliography'. Both buttons are highlighted with a red box. There is a close button (X) to the right of the buttons.</p>

Excluding Phrases(フレーズの除外)

フォルダに対して、フレーズの除外の機能が設定されていた時に、Similarity Report上で、アカウント又は、フォルダのフレーズの除外リストが含まれているフレーズを含めるが除外させるか切り替えることができます。

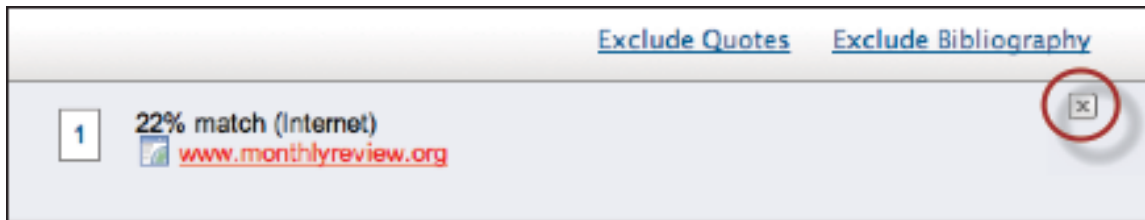


Excluding a Match(一致したソースの除外)

iThenticateのデータベースで検出された一致したソースは、Similarity Reportの *Similarity Report*モード、もしくは*highest matches*モードから除外することができます。

これにより、剽窃と考える必要のないソースからの一致を検出した場合、それらの検出した結果を含まずに表示させることができます。検出結果を削除した場合は、Similarity Index（類似度インデックス）が再計算され、新しいSimilarity Index（類似度インデックス）の%が表示されます。

検出したソースを除外するには、Similarity Report、または*highest matches mode*で、Similarity Reportを参照してください。各ソースに一致するリストが表示され、右側にグレーのXアイコンが表示されます。このアイコンをクリックすると、ソースが除外されます。これにより、剽窃と考える必要のないソースがある場合には、それらを除外して表示します。

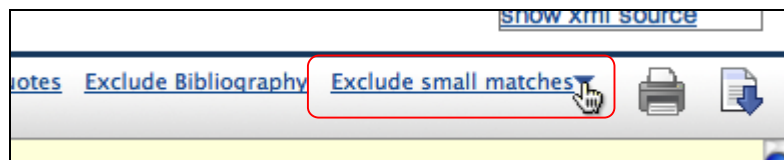


いったんソースが除外されても、Contents Tracking Viewモードで、Similarity Reportにソースを再度含めることができます。Contents Tracking Viewモードでは、投稿した文書の内容に一致するすべてのソースがリスト表示されます。除外されたソースはこのViewモード内に名前の右側にプラスアイコンとして表示されます。Similarity Reportにソースを再度含めるには、このプラスアイコンをクリックします。

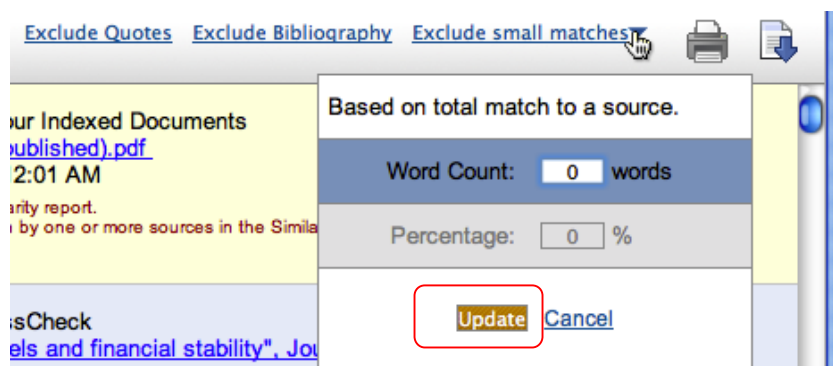


Excluding Small Matches (小さな一致の除外)

もし、小さな一致の除外のオプションがフォルダに対して設定されていれば、Exclude Small matches (小さな一致の除外) のオプションが、設定部分に表示されます。その設定は、レポート内でいつでも調整することができます。もし、一致サイズのカスタマイズのオプションがセットされていなければ、レポート内から、Exclude Small Matches (小さな一致の除外) の設定を行うことができます。これを素早く設定するためには、Exclude Small Matches (小さな一致の除外) のドロップダウンボタンを最初にクリックします。

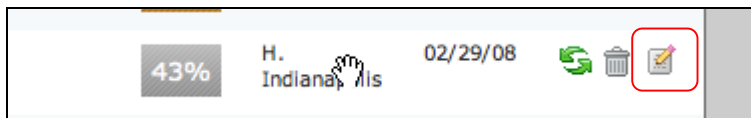


Words Count (語数) 又は、パーセンテージの数値を入力することで、閾値を設定することができます。閾値に従い、一致は、レポートから除外されます。Updateボタンをクリックすることで、除外が設定されます。

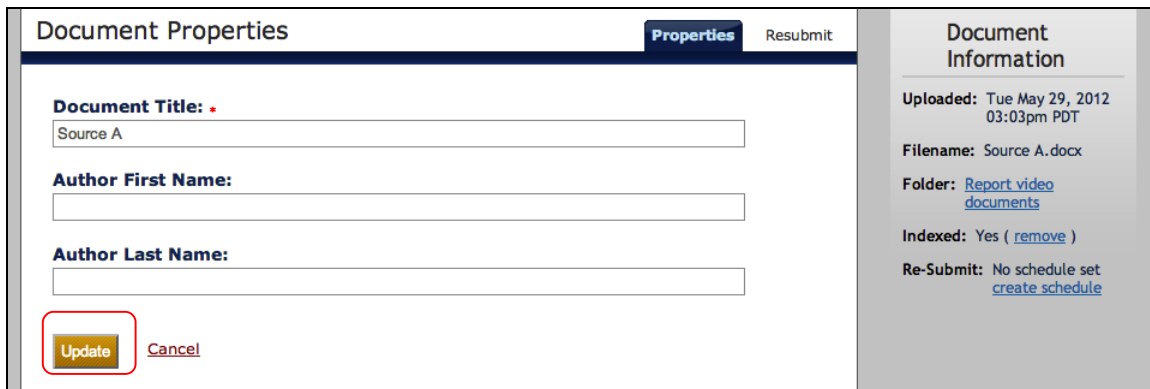


Edit Document Information(ドキュメント情報の編集)

文書の情報（文献のタイトル、著者の氏名等）は、ドキュメント右側のEdit（編集）アイコンにて、いつでも変更することができます。



ドキュメントプロパティページ内のドキュメント情報を更新には、フィールドに変更したい情報を入力し、Updateボタンをクリックしてください。

A screenshot of the 'Document Properties' page. The page has a dark blue header with 'Document Properties' on the left and 'Properties Resubmit' on the right. Below the header, there are three text input fields: 'Document Title:' with the value 'Source A', 'Author First Name:', and 'Author Last Name:'. At the bottom left, there are two buttons: 'Update' and 'Cancel'. The 'Update' button is highlighted with a red rectangular box. On the right side of the page, there is a 'Document Information' sidebar with the following details: 'Uploaded: Tue May 29, 2012 03:03pm PDT', 'Filename: Source A.docx', 'Folder: Report video documents', 'Indexed: Yes (remove)', and 'Re-Submit: No schedule set create schedule'.

Documents Pages (ドキュメントページ)

施設用のレポジトリに加えられたドキュメントを施設用のレポジトリから削除したい場合は、ドキュメントのプロパティページから、ファイルを削除しないで、Indexから取り除くことができます。Document Informationから、Indexedの横にあるRemoveをクリックすることで、施設用のレポジトリから、ファイルを削除することができます。

Document Information

Uploaded: Tue May 29, 2012
03:03pm PDT

Filename: Source A.docx

Folder: [Report video documents](#)

Indexed: Yes ([remove](#))

Re-Submit: No schedule set
[create schedule](#)

Document Pages 文書ページ

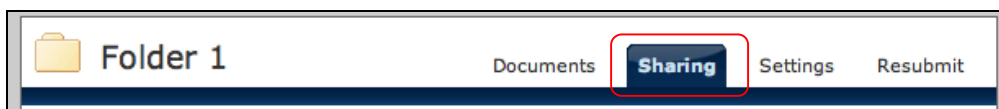
より多くの文書がフォルダにある場合は、ページは、ドキュメントの下の部分に表示されます。表示の設定で、表示数を超えない場合は、1ページで表示されます。ページ番号をクリックするか、Nextをクリックすることで次のページに移動します。

Viewing Page: 1 of 5

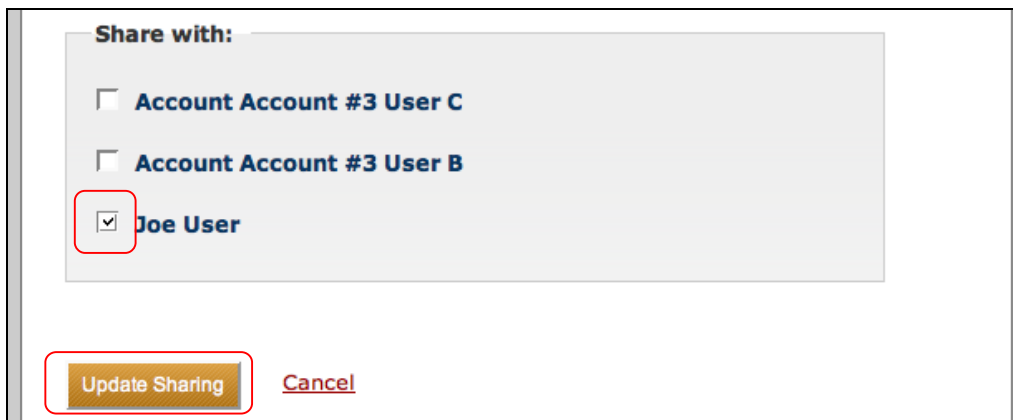
[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Next](#)

Sharing Tab (共有タブ)

共有機能は、同じアカウントのiThenticateのユーザがフォルダを共有させることができる機能です。共有オプションを見るには、Sharingの（共有）タブをクリックしてください。共有可能なiThenticateのリストが表示されます。



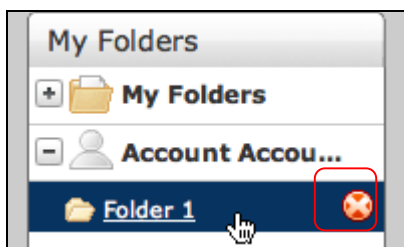
フォルダを共有させるためには、共有したいユーザの横にあるチェックボックスをクリックしてください。



フォルダが他のユーザと共有された場合、そのユーザは、共有フォルダ内のSimilarity Report（類似度レポート）を参照することはできますが、そのフォルダに論文を提出することはできません。一旦フォルダが共有されたら、共有を解除する方法は2つあります。共有されたユーザによるものと、共有したユーザによるものがあります。

もし共有していたユーザAが、共有を停止したい場合は、単純に、Shareタブから、共有していたユーザB名の横のチェックマークを外し、Update Sharingのボタンをクリックするだけです。

フォルダを共有されていたユーザBは、共有していたフォルダがユーザのディレクトリに移動されます。共有されていたユーザB側から、共有を拒否する場合は、共有フォルダの上にマウスを載せるとXのアイコンが表示されますので、Xのアイコンをクリックすることで、共有をしない設定にすることができます。



注記：アカウントの管理者は、施設の内部のガイドラインに基づいて、共有機能をコントロールできます。もし、共有機能が利用できない設定であれば、ユーザは、フォルダを共有することができませんので、アカウント管理者にご確認ください。

Setting Tab (設定タブ)

フォルダ内の[Settings]タブを使用して、いつでもユーザが任意でフォルダの設定をカスタマイズすることができます。フォルダの中には、2つのタブが含まれます。フォルダオプションとレポートフィルタです。フォルダオプションは、フォルダ作成画面と同様の設定が含まれています この情報はいつでも更新することができます。レポートフィルタのタブには、事前にURLを設定することで、設定したURLは一致したソースとして見なさないものとして、Similarity Index(類似度)を表示させます。最初にSettingタブ内のReport Filtersタブをクリックし、フィルタしたいURLを指定ください。

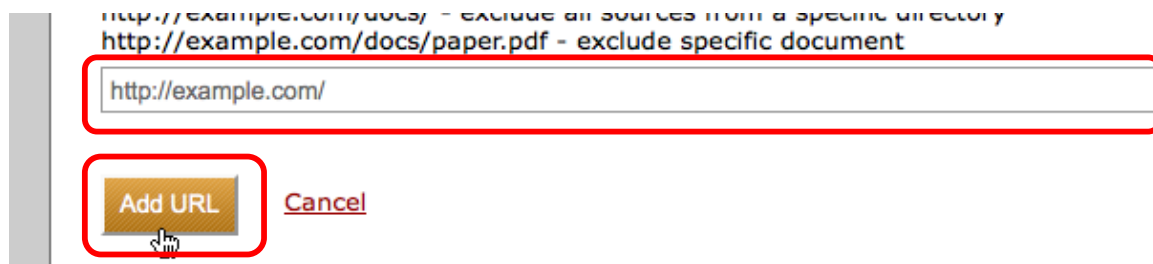


URLを追加するときには、URLは明確で、一般的なものである必要があります。

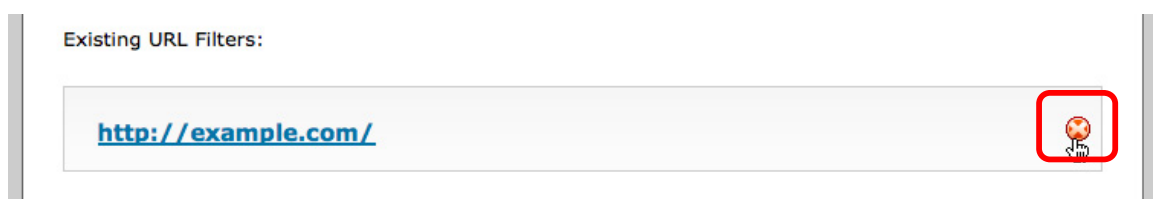
下記に例を提示させていただきます。

- <http://example.com/> - 特定サイトの除外("/を忘れずにつけてください。)
- <http://example.com/docs/> - 特別のディレクトリからのソースをすべて除外
- <http://example.com/docs/paper.pdf> - 特別な文書の除外

Add URLのフィールドに、単純にURLを表示させ、Add URLのボタンをクリックすることで、レポートのフィルタに追加されます。

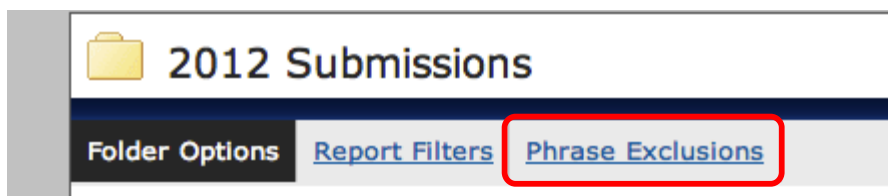


一旦Report Filtersに追加されたURLを削除するためには、削除したいURLの赤いxのボタンをクリックすることで、削除できます。



Phrase Exclusions (フレーズの除外)

フレーズの除外は、ユーザがレポートから除外される語句を指定することができる機能です。この機能は、フォルダまたはアカウントレベルで適用することができる機能です。除外リストにフレーズを追加するためには、アカウントとフォルダに対して同じプロセスで設定ができます。フォルダのフレーズの除外リストにアクセスするためには、フォルダの[Setting]タブをクリックし、フレーズ除外タブをクリックしてください。





Exclusion Listのページを開いたら、下記の要領で、フレーズを除外リストに追加します。

除外リストにフレーズを追加する方法	
1. <i>Add an new phrase</i> のリンクをクリックします。	<p>The screenshot shows a blue button with the text 'Add a new phrase' inside a red rectangular box.</p>
2. Phrase Text内のフィールドに、フレーズを入力します。	<p>The screenshot shows a text input field with the label 'Phrase text: *' above it. The input field is highlighted with a red rectangular box.</p>
3. リストにフレーズを追加するために、Createボタンをクリックします。	<p>The screenshot shows a yellow 'Create' button and a red 'Back to list !' link, both highlighted with red rectangular boxes.</p>
4. もし他のフレーズも追加したい場合は、2と3の操作を繰り返します。	
5. 除外リストに戻る場合は、Back to Listのボタンをクリックしてください。	<p>The screenshot shows a yellow 'Back to list' button and a red 'Back to' link, both highlighted with red rectangular boxes.</p>

Print and Download Similarity Reports (Similarity Reportの印刷及びダウンロード)

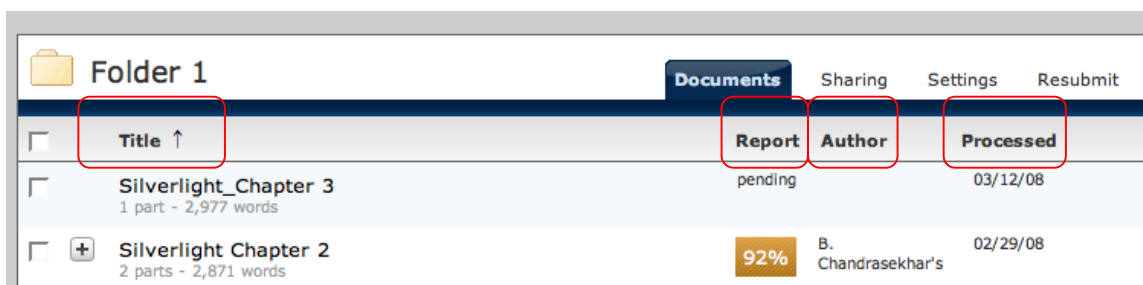
ロード)

iThenticateドキュメント・ビューア・レポートモードは、表示レポートをベースにしたPDFファイルのダウンロードができます。Match overviewの画面から、ブラウザの左下の印刷のアイコンをクリックすることで、PDFにダウンロードでき、PDFから印刷もできます。

TextOnlyレポート・モードでは、ブラウザの右上の  をクリックすることで、印刷、さらに、  をクリックすることで、HTMLファイルで出力することができます。

Organizing Documents (ドキュメント管理)

フォルダ内のドキュメントは、タイトル毎にアルファベット順にならんでいます。フォルダがクリックされたら、ドキュメントタブが表示され、ページのメインコンテンツエリアに表示されます。ユーザは、タイトル、レポート、著者、処理日等により、フォルダ内で、並べ替えを行うことができます。並べ替えを行うには、並び替えたい、カラムのヘッダーをクリックすることで、並び替えができます。



Moving Documents (ドキュメントの移動)

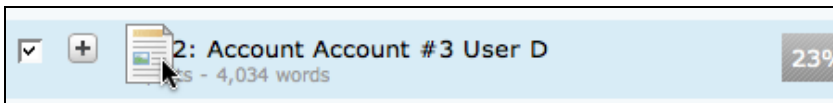
ドキュメントの移動は、フォルダの移動と全く同じように実現できます。

フォルダの移動	
1. 移動させたい文書を含むフォルダをクリックしてください。	
2. 移動させたいフォルダの左のチェックボックスをクリックします。もしすべての文書を移動させたい場合は、Titleの左側のチェックマークをクリックすることで、全ファイルを選択できます。	
3. Move Selected toのプルダウンから、移動先のフォルダを指定します。	

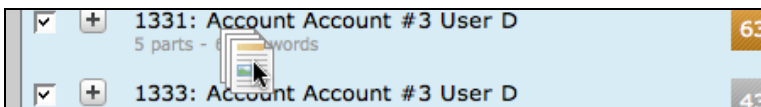
4. ファイルを新しいフォルダに移動させるため、Moveをクリックします。



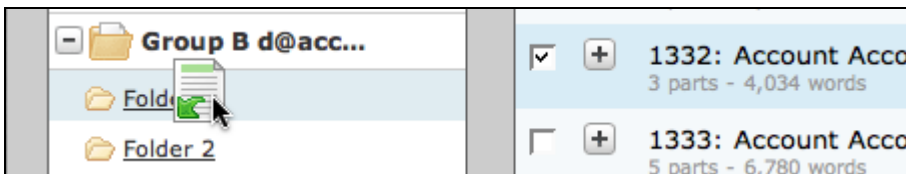
ドキュメントにチェックマークをつけ、ドラッグアンドドロップで、移動先のフォルダにドロップすることで、ファイルの移動ができます。複数のファイルも同様の方法で移動させることができます。ファイルを選択して、移動することで、ドキュメントのアイコンが表示されます。



もし、複数のドキュメントが選択された場合、1ファイルの場合と異なるアイコンが表示されます。



移動したいフォルダへドラッグし、緑のドリップアイコンが表示されたら、ドキュメントを該当のフォルダへ移動することができます。



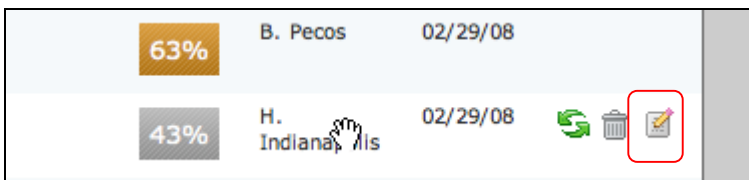
Deleting Documents (ドキュメントの削除)

ドキュメントは2つの方法で削除できます。メインコンテンツエリアからドキュメントを削除するためには、単純に、ごみ箱のマークの上まで、マウスを動かし、ごみ箱のマークをクリックすることで、ドキュメントを削除できます。

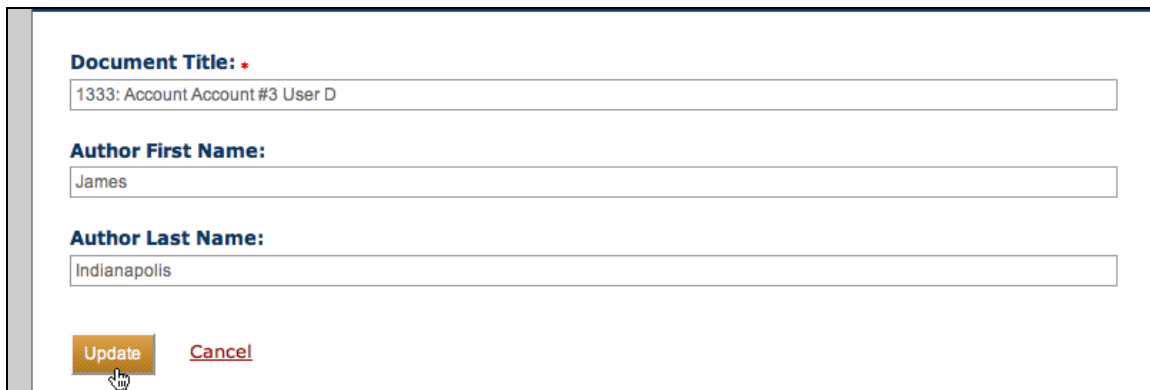


ドキュメントの削除	
1. 削除させたい文書を含むフォルダをクリックしてください。	
2. 削除させたいフォルダの左のチェックボックスをクリックします。もしすべての文書を移動させたい場合は、Titleの左側のチェックマークをクリックすることで、全ファイルを選択できます。	
3. ツールバーにあるTrashボタンをクリックすることで、選択したドキュメントがごみ箱に送付されます。	

ドキュメントのタイトルや著者名の編集したい場合は、Editアイコンをクリックしてください。



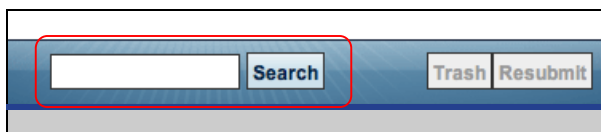
ドキュメントの編集ページが表示されます。もし何らかの編集をした場合は、Updateボタンをクリックすることで、ドキュメントの変更が保存されます。



A screenshot of a document editing form. It contains three text input fields: 'Document Title' with the value '1333: Account Account #3 User D', 'Author First Name' with the value 'James', and 'Author Last Name' with the value 'Indianapolis'. Below the fields are two buttons: 'Update' (highlighted in orange) and 'Cancel' (in red text). A mouse cursor is pointing at the 'Update' button.

ドキュメントの検索

検索機能により、ユーザはドキュメントを探すことができます。ドキュメントは、フォルダ名、タイトル、著者名により検索ができます。検索したい用語を入力することで、すべてのドキュメントの中から、検索語を拾ってチェックします。

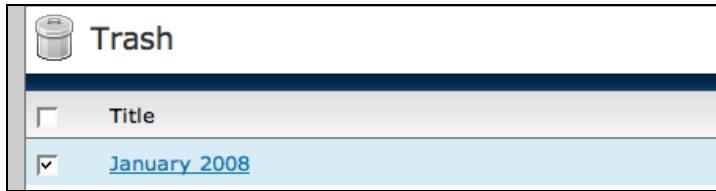


A screenshot of a search bar. It features a text input field, a 'Search' button, and two additional buttons labeled 'Trash' and 'Resubmit'.

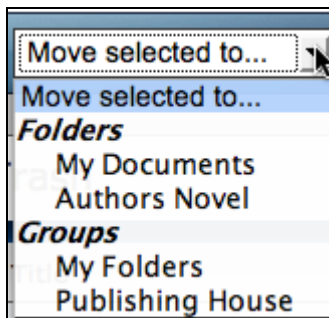
検索結果は、メインコンテンツエリアに表示されます。

Trash(ごみ箱)

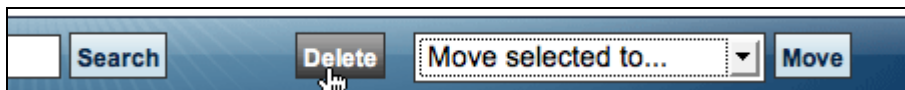
Trash (ゴミ箱) には、削除されたすべてのフォルダまたはドキュメントが含まれます。ドキュメントやフォルダは、Trash (ごみ箱) から、ツールバーのMove Selected to…というプルダウンから、取り出すことができます。Trash (ごみ箱) からフォルダやドキュメントを選択して、ツールバーのMove selected to でフォルダを選択し、Moveボタンをクリックしてください。



注意：ドキュメントは、フォルダにのみ移動できます。フォルダは、グループフォルダにのみ移動できます。Move selected to …のプルダウンメニューでは、2つのセクション、フォルダとグループに分かれます。フォルダとドキュメントを一緒に移動することはできません。別々に移動させてください。



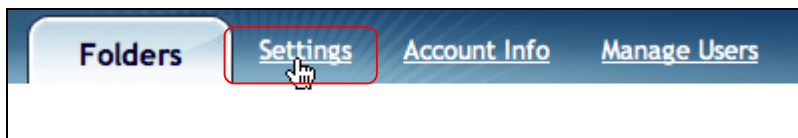
永久にドキュメントやフォルダを自分のiThenticateのアカウントから削除する場合は、削除したいものを選択後、ツールバーのDeleteアイコンをクリックしてください。



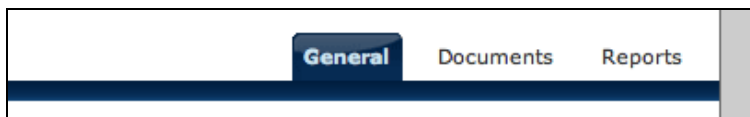
注意：ドキュメントは、施設用のレポジトリにIndexされていたものについては、Trash (ごみ箱) から削除したときに、施設用のレポジトリから削除されます。

Settings (設定)

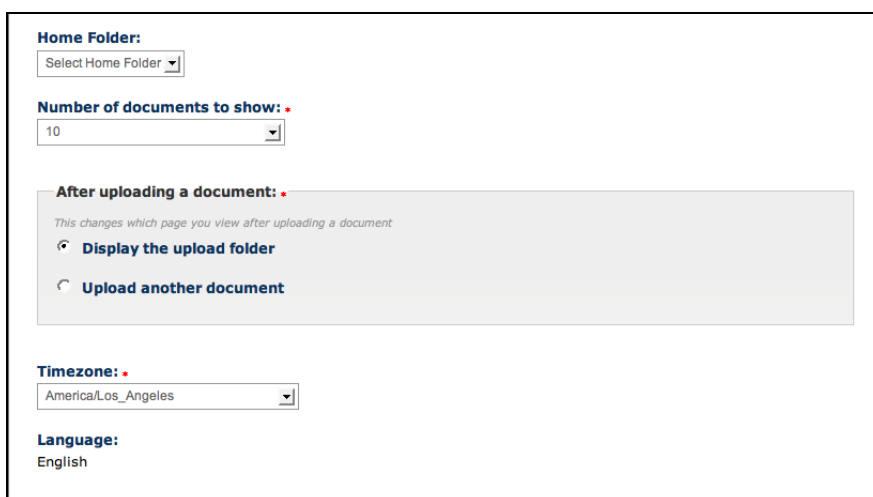
メインナビゲーションの設定タブは、ドキュメントやレポートの設定を行う場所です。Settingsページを開くためには、スクリーンの上部のSettingsのリンクをクリックしてください。



Settingsページには3つの異なるタブがあります。



● **General**-Generalはデフォルトのタブで、一般的な設定を行います。ホームフォルダ、フォルダの中に表示されるドキュメントの数、Timeゾーンとデフォルトの言語が設定できます。これらのオプションを設定する場合は、プルダウンメニューから、利用可能なオプションを選択してください。

A screenshot of the 'General' settings page. It contains several settings sections: 'Home Folder:' with a dropdown menu showing 'Select Home Folder'; 'Number of documents to show:' with a dropdown menu showing '10'; 'After uploading a document:' with a sub-header and a note 'This changes which page you view after uploading a document', followed by two radio button options: 'Display the upload folder' (selected) and 'Upload another document'; 'Timezone:' with a dropdown menu showing 'America/Los_Angeles'; and 'Language:' with the text 'English'.

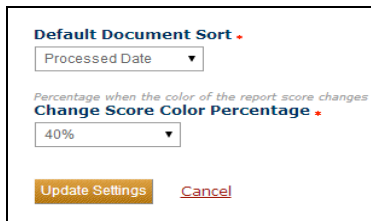
ドキュメントをアップロードした後のページについては、アップロード後、フォルダが表示させることと、別のファイルをアップロードさせる画面に変更させることができます。

一旦、変更したい項目を変更したら、Update Settingのボタンをクリックすることで、設定が保存されます。

● **Documents(ドキュメント)**—ドキュメントタブをクリックすると、2つの設定可能な項目が表示されます。

Default Document Sort (デフォルトドキュメント並び替え) : ユーザは、ドキュメントのソート方式を変更することができます。

Change Score Color Percentage (%による色分け) : ユーザは、ドキュメントのSimilarity Indexのパーセンテージによって色を設定することができます。

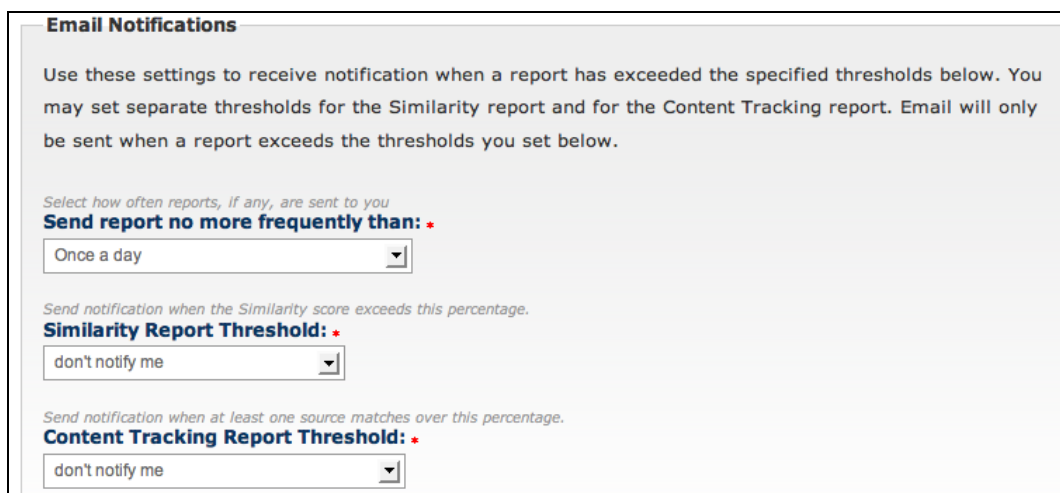


The screenshot shows a settings dialog box with the following elements:

- Default Document Sort** (with a red asterisk): A dropdown menu currently set to "Processed Date".
- Percentage when the color of the report score changes** (with a red asterisk): A dropdown menu currently set to "40%".
- Two buttons at the bottom: "Update Settings" (orange) and "Cancel" (red).

● **Reports(レポート)** : 3つのレポートの設定を行うことができます。Email Notifications (Email通知) Default Report View、(デフォルトレポート表示)、Color code report (カラーコードレポート) (施設用レポジトリを購入しているお客さまには、Available Document Repositories (ドキュメントレポジトリの利用可能) の設定も表示されます。)

Email Notifications (Email通知) は、ユーザにSimilarity ReportがiThenticateのデータベースに対して一致したコンテンツの特別なパーセンテージを超えた場合にメールを送付する機能です。Send report no frequently than:のプルダウンから、ユーザのアドレスにメールが送付されるタイミングを設定し、Similarity Reportの閾値とContents Tracking Reportの閾値からプルダウンメニューから、%を選択します。もし、レポートにiThenticateのデータベースと同様な文献が含まれていて、指定の%を超えていた場合にメールが送信されます。



The screenshot shows the "Email Notifications" settings page with the following text and controls:

Email Notifications

Use these settings to receive notification when a report has exceeded the specified thresholds below. You may set separate thresholds for the Similarity report and for the Content Tracking report. Email will only be sent when a report exceeds the thresholds you set below.

Select how often reports, if any, are sent to you
Send report no more frequently than: *

Once a day

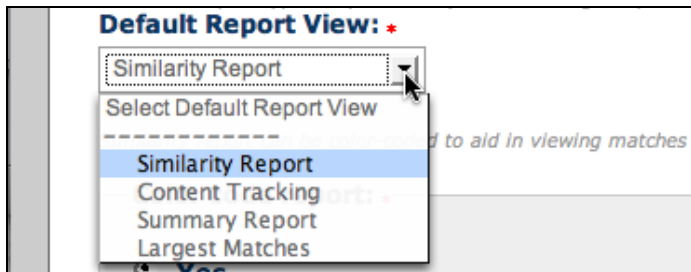
Send notification when the Similarity score exceeds this percentage.
Similarity Report Threshold: *

don't notify me

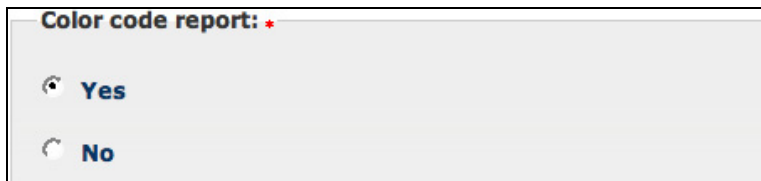
Send notification when at least one source matches over this percentage.
Content Tracking Report Threshold: *

don't notify me

デフォルのレポート表示を選択することができます。変更するには、プルダウンメニューから、レポートの表示を選択ください。



Similarity（類似度）レポートのカラー表示を行うか、行わないか設定することができます。デフォルトでは、カラー表示となります。

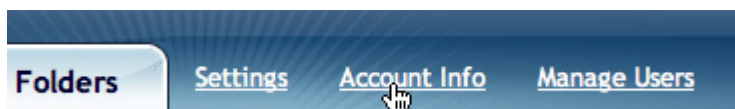


設定ページのレポートタブは、どのような情報資源に対してドキュメントを比較可能であるかを表示することもあります。

Account Info page (アカウント情報ページ)

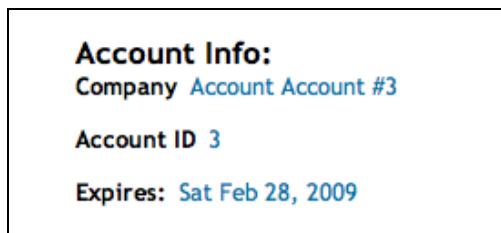
アカウント情報ページでは、いつでも、アカウント情報を更新、参照、変更することができます。このページにはユーザのプロファイル、再提出の頻度、利用統計、アカウント内の残っている提出回数等が表示されます。また、アカウントのレポートのフィルタ情報やAPIのIPアドレス等の情報も提供されます。

iThenticateのウィンドウの上部のメインナビゲーションのAccount Infoのリンクをクリックすることでアクセスできます。



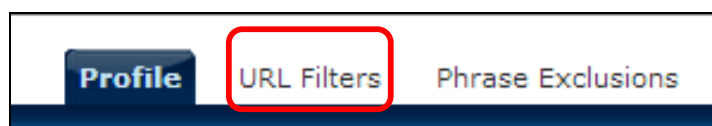
Account InfoページのMy Profileのセクションは、iThenticateのユーザ情報を含んでおります。ユーザは、このセクション内で、ユーザ名、Emailとパスワードを変更することができます。アカウントの写真も登録することができます。ユーザ名とemailを単純に変更するためには、この項目で、新しい名前とEmailアドレスを登録し、My Profileの下のUpdate Profileボタンをクリックしてください。どうぞ、**パスワードの変更方法**については、このマニュアルのパスワードの変更のセクションをご覧ください。

Account Info:この部分には、重要なiThenticateについての情報が含まれております。この情報の中には、施設名、アカウントID、アカウント満了日等の情報が含まれております。



URL Filters (フィルタ)

Filterのタブは、ユーザがこのアカウント全体に対してのURLのフィルタの制御を行うことができる機能です。URL Filterタブは、このアカウントのすべてのフォルダに対して、設定/登録したURLをSimilarity Reportに対してカウントしない機能を提供します。フィルタされるURLを追加するためには、URL Filterタブをクリックしてください。

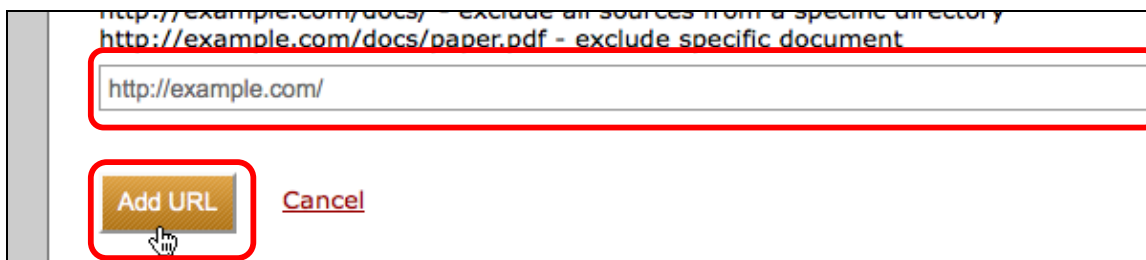


URLを追加するときには、URLは明確で、一般的なものである必要があります。

下記に例を提示させていただきます。

- <http://example.com/> - 特定サイトの除外(“/”を忘れずにつけてください。)
- <http://example.com/docs/> - 特別のディレクトリからのソースをすべて除外
- <http://example.com/docs/paper.pdf> - 特別な文書の除外

Add URLのフィールドに、単純にURLを表示させ、Add URLのボタンをクリックすることで、レポートのフィルタに追加されます。



The screenshot shows a dialog box with a text input field containing the URL <http://example.com/>. Below the input field are two buttons: a blue 'Add URL' button and a red 'Cancel' button. The input field and the 'Add URL' button are highlighted with red boxes.

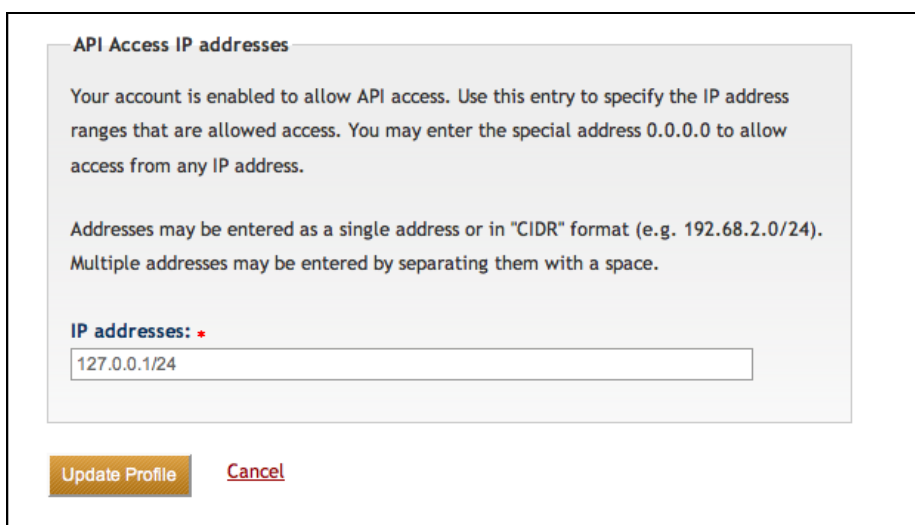
一旦Report Filtersに追加されたURLを削除するためには、削除したいURLの赤いxのボタンをクリックすることで、削除できます。



The screenshot shows a report filter bar with the URL <http://example.com/>. To the right of the filter is a red button with a white 'x' icon, used for deleting the filter.

特定IPアドレスからのAPI Access

もしiThenticateをAPIを介して利用したい場合は、iThenticateのSales担当にご連絡いただく必要があります。もし利用されているアカウントで、APIアクセスが利用可能であれば、APIアクセスのIPアドレスオプションが、Account Infoのページ内に表示されます。



The screenshot shows the 'API Access IP addresses' configuration page. The page contains the following text:

API Access IP addresses

Your account is enabled to allow API access. Use this entry to specify the IP address ranges that are allowed access. You may enter the special address 0.0.0.0 to allow access from any IP address.

Addresses may be entered as a single address or in "CIDR" format (e.g. 192.68.2.0/24). Multiple addresses may be entered by separating them with a space.

IP addresses: *

127.0.0.1/24

Update Profile Cancel

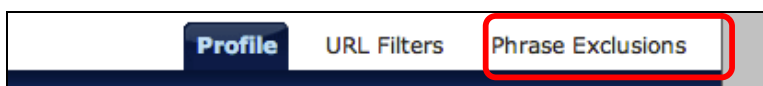
IPアドレスのフィールド内の、特別なIPアドレスレンジから自分のアカウントへアクセスが許可されます。

どのようなIPアドレスからでもアクセスを許す場合は、0.0.0.0と入力してください。

アドレスは、1つのアドレスとして、又は、CIDRフォーマットのサブネットマスクのアドレスを入力ください。複数のアドレスを入力する場合は、スペースを間に置いて入力ください。iThenticate APIの設定方法についての情報は、**iThenticate API Guide**をご参照ください。

Phrase Exclusions (フレーズの除外)

フレーズの除外は、アカウントレベルで設定することができます。フレーズの除外の設定を追加は、アカウントやフォルダに対しておなじ順序で設定できます。アカウントのフレーズの除外リストを設定するために、Account Infoのタブで、Phrase Exclusionsのタブをクリックしてください。



Exclusion Listのページを開いたら、下記の要領で、フレーズを除外リストに追加します。

除外リストにフレーズを追加する方法	
1. <i>Add an new phrase</i> のリンクをクリックします。	
2. Phrase Text内のフィールドに、フレーズを入力します。	
3. リストにフレーズを追加するために、Createボタンをクリックします。	
4. もし他のフレーズも追加したい場合は、2と3の操作を繰り返します。	
5. 除外リストに戻る場合は、Back to Listのボタンをクリックしてください。	

Administration Manual(管理者マニュアル)

このパートは、アカウント管理者の方のための説明となります。

アカウント管理者は、アカウント内のユーザ管理、レポートグループの作成、利用レポートの参照やユーザ間の共有コントロールなどを扱うナビゲーションタブの *Manage Users* にアクセスすることができます。

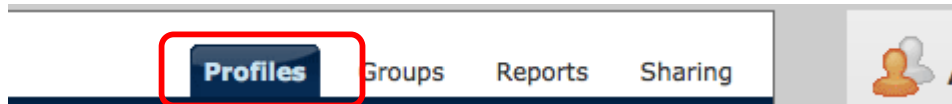


Manage User ナビゲーションタブは、下記の4つの機能を収録しております。

Profiles (プロフィール) , Groups (グループ) , Reports (利用統計) 及び Sharing (共有)

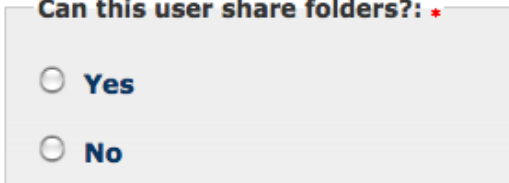
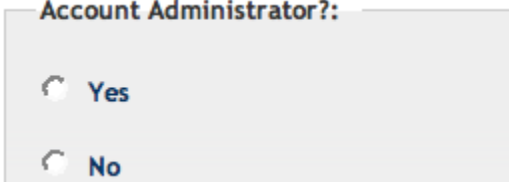

Profile Tab(プロフィールタブ)

Profileタブは、アカウントの管理者が、ユーザの登録、ユーザ情報の編集、作成したユーザに利用可能メールを送信、アカウントからのユーザの一時停止及びユーザの削除を行うことができます。



アカウントへのユーザの追加

<p>アカウントへ新規ユーザを追加する方法</p>	
<p>1. Profilesタブ内のAdd Usersカラムの下のAdd New Userリンクをクリックします。</p>	
<p>2. ユーザの氏名、Emailアドレス、ユーザのタイムゾーン、写真（オプション）等のユーザ情報を入力します。</p>	
<p>3. オプションとして、コンタクト情報として、TEL又はFAXを入力できます。</p>	
<p>4. このユーザが文書を提出できるか、それとも、提出されたファイルを見るだけのアカウントにするのかの権限を選択します。</p>	
<p>アカウントへ新規ユーザを追加する方法</p>	

<p>5.このユーザが他のユーザとフォルダ情報を共有できるかどうかの権限を選択します。</p>	
<p>6.このユーザが管理者として、他のアカウントを作成したり、削除したりできるかどうかの権限を選択します。</p>	
<p>7.Createボタンをクリックすることで、ユーザがiThenticateのアカウントに登録されます。</p>	

ユーザリストがあれば、管理者は、一度に、複数のユーザを追加することができます。

<p>ユーザリストをアップロードする方法</p>	
<p>1. Profilesタブの中での、Add Userのカラムから、<i>Upload User List</i>リンクをクリックします。</p>	
<p>2.正しいフォーマットのユーザリストを確認するために、Upload User Listのページ情報上のexampleをクリックしてください。</p>	<p>ication that includes instructi file. View examples of proper</p> 
<p>3.Browseボタンをクリックし、ユーザリストのファイルを指定し、Uploadをクリックします。</p>	 <p>Your list must contain a first name, last name, a</p>
<p>4.一旦ファイルがアップロードされたら、ユーザのリストが表示されます。View profileをクリックして、ユーザ毎にユーザの設定を調整することができます。</p>	

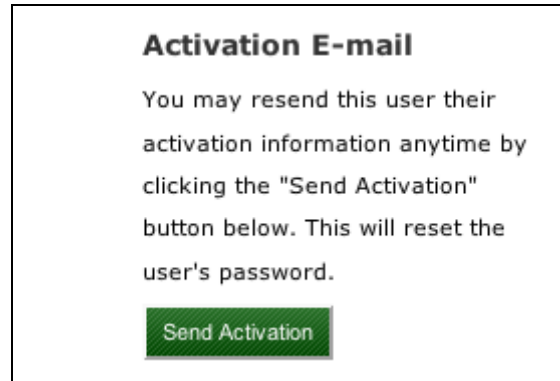
ユーザが作成されると、ユーザにアクティベーションメールが送付されてしまいます。もし管理者が、アクティベーションメールの再送する必要であれば、ページ上部のManage Usersのリンクをクリックし、ユー



ザリストの右側のEditボタンをクリックしてください。



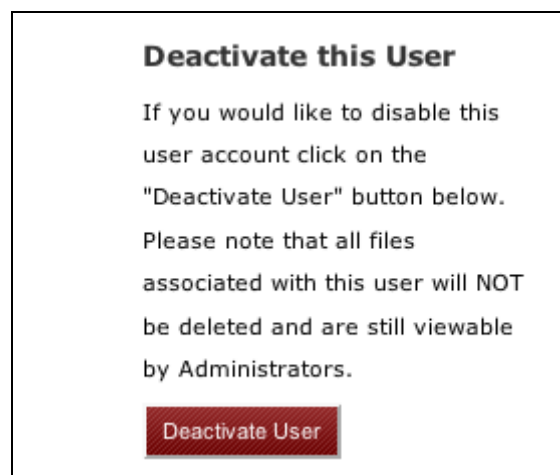
ユーザ情報の編集のページが開き、Activationメールを送信するためには、Send Activationの緑のボタンをクリックしてください。アクティベーションメールが再送すると、既存設定のパスワードはリセットされますので、ご注意ください。



アカウント管理者は、Editing User Informationのページから、Editのボタンをクリックすることで、ユーザ情報を編集することができます。Editing User Informationページは、Add New Userページに表示されます。情報を更新したら、Updateボタンをクリックし、変更を保存してください。

Deactivating a User(ユーザの一時停止)

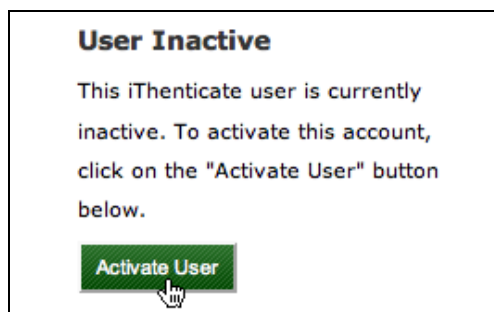
アカウント管理者だけが、アカウントのユーザの一時停止権限を持ちます。ユーザを一時停止させるためには、一時停止させたいユーザ名の右のEditボタンをクリックし、Editing User Information Page内のDeactivate Userボタンをクリックします。



注記：このユーザに関連するドキュメントはこの時点では、消去されません。管理者により参照のみ可能です。ただし、Deactivateされたユーザは、このアカウントにログインすることはできません。

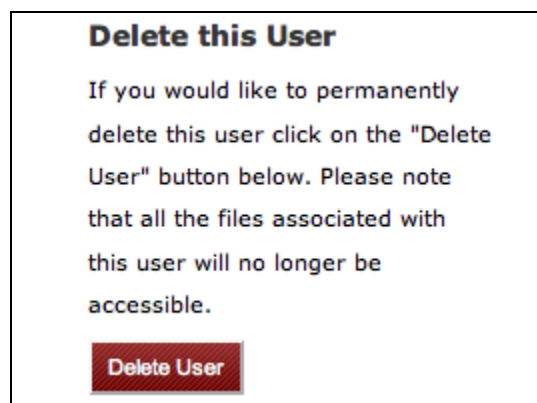
一旦ユーザが、Deactivate（一時停止）されたら、Reactivate（再利用可能に）するか、アカウントから、完全に削除するかすることができます。ユーザをReactivate（再利用可能）に設定すると、今まで提出し

ていたドキュメントやフォルダ等が再度参照することができるようになります。Deactivate（一時停止）されていたユーザをActivate（アクティブ化）するためには、Manage Usersのタブから、Inactive usersの名前の右のEditボタンをクリックし、Active Userボタンをクリックします。



Deleting a User(ユーザの削除)

アカウント管理者だけが、アカウントから、ユーザを削除することができます。ユーザを削除するためには、deactivate（一時停止）しているユーザの右のEditボタンをクリックし、Editing User Informationページ内のDelete User（削除） ボタンをクリックすることで、永久的に、このアカウントから、ユーザを削除することができます。



一旦ユーザを削除すると、ユーザが今まで提出したすべての文書も削除され、管理者も、共有フォルダの利用者も利用することはできません。

もし間違ったユーザを削除してしまった場合、iThenticate LogoのUndoボタンをクリックすることで、削除したユーザを復元することができます。もしアカウント管理者が、Manage Usersページを離れてしまった場合には、削除ユーザのUndoを行うことができません。



ユーザの権限の制御

ユーザ権限は、いつでも、ユーザプロフィール内のユーザ名の右のEditボタンをクリックすることで、編集することができます。



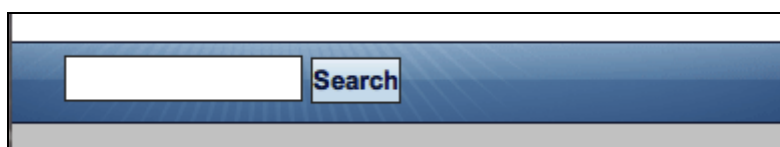
管理者は、それぞれのユーザに対して、3つのオプションを選択できます。Can this user submit documents? (このユーザは、文書を提出できるか?)、Can this user share Folders? (このユーザは、フォルダを共有できるか?)、Will this user be an Account Administrator? (このユーザは、アカウント管理者か?)

A screenshot of a user permission configuration dialog box. It contains three sections, each with a title and a red asterisk indicating a required field. The first section is 'Can this user submit documents?: *' with radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. The second section is 'Can this user share folders?: *' with radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No' (highlighted with a red box). The third section is 'Account Administrator?: *' with radio buttons for 'Yes' and 'No' (selected). At the bottom, there are two buttons: 'Update' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

たとえば、フォルダの共有に制限をかけたい場合には、Sharing their foldersのボタンをNoにクリックし、修正した、ユーザのプロフィールを保存するために、Updateをクリックしてください。

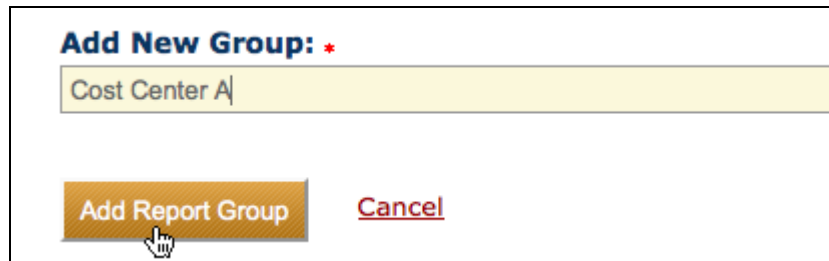
ユーザの検索

もしアカウントにたくさんのユーザがいる場合には、検索フィールドを利用して、ユーザを検索した方が、早い場合があります。ユーザリスト内のユーザを見つけるために、ユーザ名を検索フィールドに入力して、Searchボタンをクリックしてください。



Group Tab(グループタブ)

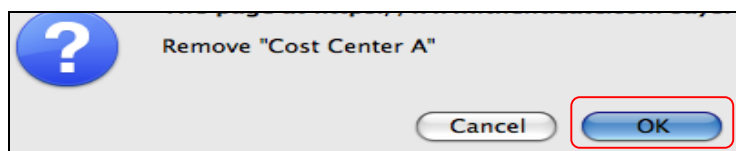
グループタブは、アカウント管理者が作成したユーザを、特定のユーザグループに所属させることができる機能です。管理者がユーザのグループを設定することで、*Manage Users*ページのReportセクションで、利用統計を見るときに、利用統計を、グループ毎にチェックすることができます
新しいグループを作成するためには、*Add New Group*の中に、新グループの名前を入力し、*Add Report Group* ボタンをクリックすることで、グループを追加できます。



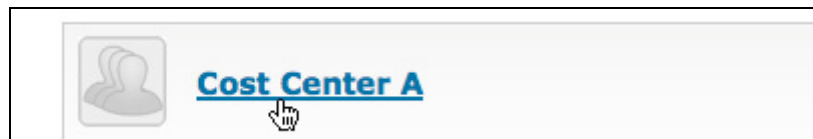
一旦グループが作成されたら、そのグループにユーザを追加することができます。グループにユーザを追加するには、*Manage User*ページのProfilesタブをクリックし、UserのEditボタンをクリックし、ユーザプロフィール内のReporting Groupのプルダウンメニューで、ユーザを所属させたいグループを選択します。もし、ユーザがどのグループにも属していない場合は、*Unassigned*として、レポートのタブで表示されます。



もし、アカウントから、レポートグループを削除したい場合は、単純に、グループ名の右の赤いxをクリックしてください。メッセージが表示され、本当に、グループを削除したいか聞いてきますので、OKをクリックすることで、グループを削除できます。



グループ名を変更する場合、グループ名をクリックしてください。



Update Group nameのフィールドが表示されますので、グループ名を変更して、新しいグループ名を保存するために、Update Group Nameボタンをクリックしてください。

Reports Tab(レポートタブ)

レポートタブは、アカウント全体、レポートグループ、アカウントの個人ユーザ単位の利用統計を抽出できる機能です。Usage Reportsを参照するためには、Reportsタブをクリックしてください。Usage Reportsページは、レポートグループ内のユーザ毎に、提出数や、アカウント全体及びそれぞれのグループ毎に、提出された文書数等を提示します。利用統計を参照するために、Reportsタブ内に、3つタブを用意しております。By User/Group, By Month, とSet Date Rangeです。これらのオプションは、管理者が、特定の又は、全体の利用統計を把握することを助ける機能です。

Manage Users Profiles Groups **Reports** Sharing

By User / Group By Month Set Date Range

Usage Reports

This page displays a snapshot of account usage. You can view more detailed statistics for an individual by clicking on the user's name.

Sort report by clicking on a column title. Click on the plus sign to view users within each group.

Report is not limited by a date range | [change](#)

User	Group ↓	Submissions	Page count ¹
+ Group: Online Content		500	257
+ Group: Print Ads		190	512
+ Group: Unassigned		683	3,635
iParadigms Account		1,373	4,404

グループ内のユーザの詳細な利用統計を見るためには、グループ名をクリックしてください。Individual Usage Reportをクリックすると該当ユーザによるすべての提出数、ページ数、ドキュメント数が表示されます。

Matt R. - Usage Report

Report is not limited by a date range | [change](#)

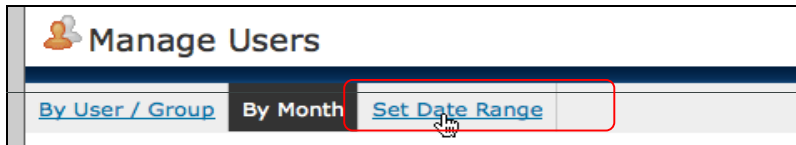
Month ↓	Submissions	Page count ¹
April - 08	22	79
May - 08	8	43
Total	30	122

アカウント管理者は、金色のテキストのアカウント名をクリックすることで、Company Usage Reportも参照することができます。Company Usage Reportはアカウントのユーザ毎のすべての提出数を月次に表示します。By Monthのタブをクリックすることで、指定した期間の月ごとのレポートを表示させることができます。

User	Group ↓	Submissions	Page count ¹
+ Group: Online Content		500	257
+ Group: Print Ads		190	512
+ Group: Unassigned		683	3,635
iParadigms Account		1,373	4,404

特定の日付の範囲で、アカウントの利用統計を見る場合は、Set Date Rangeリンクをクリックしてくださ

い。



Dateのフィールドに、（2008-10-22というフォーマットです。）日付を入力するか、StartとEnd Date右側のカレンダーアイコンをクリックして、日付を選択することもできます。一旦Start DateとEnd Dateが選択されたら、Update Date Rangeボタンをクリックしてください。

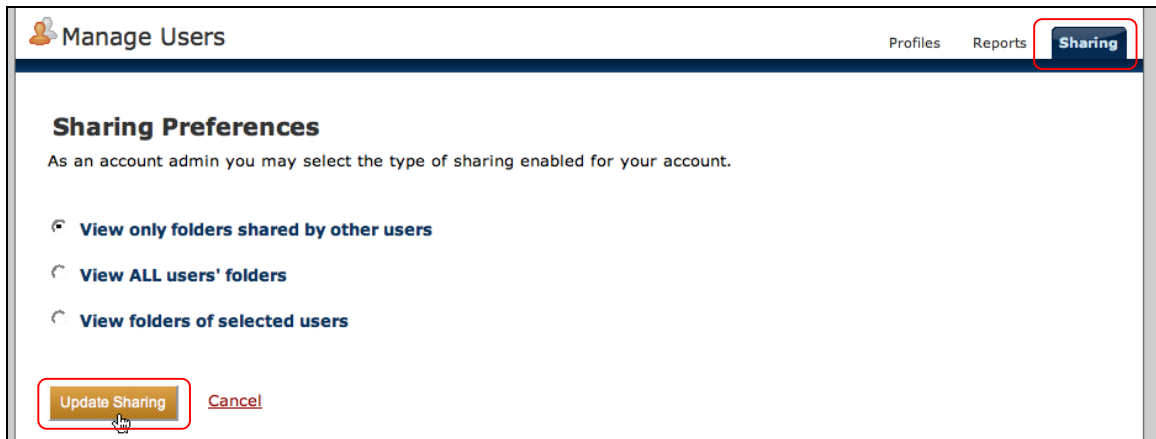
A screenshot of the 'Set Date Range' form. The form has a header with three tabs: 'By User / Group', 'By Month', and 'Set Date Range'. The 'Set Date Range' tab is active. Below the tabs, there is a text instruction: 'Use this form to set a date range for submission reports.' There are two input fields: 'Start Date: *' and 'End Date: *'. Each field has a text input box and a calendar icon to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Update Date Range' and 'Cancel'. The 'Update Date Range' button is highlighted with a red box and a mouse cursor pointing to it.

選択した日付範囲、日付範囲内にアカウントの利用統計レポートを作成し、期限内の提出したユーザとすべてのグループを検索します。

Sharing Tab(共有タブ)

Sharingタブ(共有タブ)はアカウントに対して、3つの異なるタイプの共有方法を提供します。

View only Folders shared by other user (他のユーザによる共有フォルダのみ参照), *View All Users' folders* (すべてのユーザのフォルダの共有), *View folders of selected users* (選択されたユーザのフォルダのみ参照) デフォルトの設定は、*View only Folders shared by other user* (他のユーザによる共有フォルダのみ参照) です。アカウントの共有タイプの変更のためには、共有タイプの横のボタンをクリックし、*Update Sharing*ボタンをクリックします。



もし、*View folders of selected users*（選択されたユーザのフォルダのみ参照）が選択されたら、アカウント管理者は、最初に、どのユーザのフォルダと共有するかを選択しなければなりません。ユーザを選択するために名前横のチェックボックスをクリックしてください。このユーザのフォルダをすべて管理者と共有することができます。変更を適用するために、*Update Sharing* ボタンをクリックしてください。

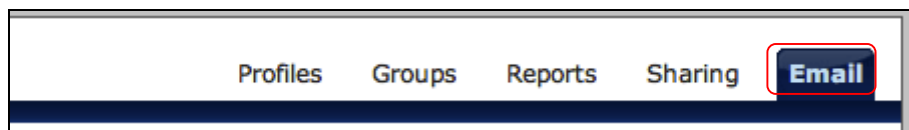


注記：非管理者ユーザの共有フォルダの権限の可否については、P59を参照してください。

注記：共有タブ設定は、設定をした管理者アカウントにのみ反映され、他の管理者アカウントには反映されません。

Emailタブ

管理者はカスタマイズ可能なWelcome Emailのメッセージを作成することができます。Welcomeメールのメッセージを加えるためには、最初にEmailタブをクリックしてください。



Emailの件名を変更するためには、*Custom Email Subject Field*のメッセージを修正してください。

本文のメッセージを加える場合は、*Custom Message*の部分のテキストボックスに、メッセージを加えてください。

If supplied, this will replace the standard "Account Created" subject
Custom Email Subject:
iThenticate Account Created

This text will be added to the standard welcome email message your users receive.
Custom Message :
Please make sure when you submit documents to select the correct rep

メッセージを保存するために、Set Custom Message をクリックしてください。Set Custom Message をクリック後、更新されたWelcomeメールのメッセージのプレビューが表示されます。

Set Custom Message Cancel

Example "Welcome" Email Message

To: "Your User" <user@example.com>
From: "Mark Rickson" <mricksen@iparadigms.com>
Subject: iThenticate Account Created

Please make sure when you submit documents to select the correct reporting group.