

付からクラウドへのアップロードへ変更します。

*クラウドとは

コンピューターの利用形態のひとつです。インターネットなどのネットワークに接続され たコンピューター(サーバー)が提供するサービス(今回ではインターネット上にあるファ イルの保管庫)を、利用者はネットワーク経由で手元のパソコン等で使うことができます。



クラウドへのデータアップロードで出来ること

- 哺乳類調査の写真など大容量のデータも DVD などに入れて送付すること なく、アップロードできます。
- 連絡担当者以外の方も、URL を知っている方であればデータをアップロード できます(連絡担当者にまとめて受領の通知を送ります)。
- データを直接アップロードしていただくことで、事務局側が確実にデータを受 領できます。

本マニュアルではそのアップロード手順および注意事項について記載します。

注意事項

- 新規調査データ(まだ提出したことのないデータ)の提出に限ってご 利用ください。
- 一度アップロードしたファイルに修正などがあった際には、メール添 付にて変更点をご記載のうえ事務局までお送りください。
- ③ 同じデータを何度もアップロードしないよう、ご注意ください。アッ プロードの状況や送信の有無についてご不安な点があった際には、メ ールにてお気軽にお知らせください。
- ④ 哺乳類調査の撮影写真についてはフォルダに入れて1つの圧縮形式のファ イル(zip ファイル)に変換してアップロードしてください。(圧縮の方法について は7ページをご覧ください)それ以外のデータは、圧縮せずにそのままアップロ ードしてください。
- ⑤ 調査ルートや区間の変更、新型コロナウイルス感染拡大防止のための 調査中止などは、「様式2調査実施状況報告書」に記載していただ き、データと合わせてアップロードしてください。
- ⑥ 緊急で事務局に知らせたい内容につきましては、別途メールにてお知らせください。
- この URL はアップロード専用のため、以前提出したデータのダウンロードや、フォルダの中を見ることができません。

目次
1. アップロード手順3
①アップロード用画面を開く3
②提出するデータをドラッグ&ドロップする。
③表示されたリストを確認し、送信ボタンをクリックする。4
④アップロードが実行され、ファイルが送信される。5
2. データ受領確認の通知7
3. zip ファイルを作成する方法7
4. オンラインストレージ「Box」について8
5. お問い合わせ・ご連絡8

1. アップロード手順

①アップロード用画面を開く

メールにてお知らせした URL をクリックし、アップロード用の画面を開いてください。 URL はサイトごとに専用のものを使用しています。アップロード用画面の左上にサ イト番号の記載がありますので、ご自身のサイト番号と異なる場合には、別途メー ルでお知らせください。

また記載されている手順と注意点について、ご確認ください。



図1:アップロード用画面

②提出するデータをドラッグ&ドロップする。

提出するデータのファイルを選択し、ドラッグ(マウスの左ボタンを長押し)してア ップロード画面中央にある絵の上まで移動し、指をはなします。

17. AP			
		9	(4) (9 ± 0 ± 1)
t- many B \$25 a - dantary attra	Pensoral		
1-7 #E 0.5 M	10	(1.030	
3 · F3294-7 · E=1000E00304.2016.04.04.0-0 · ·	O / Climithisterweat	(Mouster	
* N1 *** (#x/)#	447 117	メラックA PringプレムアップバードしてCPまい「風雨 Aling	
700 NOLO-WETH-Mana MULTICAT	Phototical 3. 1219	※1.1 単立などのが知られてきたちのシングでくただかが、「アンジン」 長されます。デードの気化などれて見てくなります。、その後の範疇	
28 months and an and an and a second second	www.untiawt. 1112	ホメールを式通りいたい事中、 ●注意品● ・フォルゲーはアップロ	
2 HI 300, Removes	Manavittaw.7	リテイル ムロファイル に動物してアップロードしてくておいこう	
and the second s	and a state of the	HOTOLIN IN AND ANY TERMANDECT ON COMPANY	
こう い だ え じ ロ い プ			
*		THE R. L.	
Resident States	E		
		必のしまで投動ナフ	
		伝の上よで移動する	
		9.95	
		85	
		the second se	
P CUADLINE O			- a 110 -
	Contraction of the Party of the		The second second second

③表示されたリストを確認し、送信ボタンをクリックする。

選択したファイルが自動的にリスト表示されます。

内容に問題がないかを確認し、画面右下にある[送信]ボタンをクリックしてくだ さい。データを追加したい時には、表示されたリストの上に再度ドラッグ&ドロップし てください。誤ったファイルがあった際には、ファイル名の右側にある「×」をクリッ クすると消すことができます。

H 3255-124 Insettition # 1 🖸 1.1	nor-star tal-2 - * 🗮 to 🔹 🔹		- 5 3
← + C • recipipation core/Us(7d)	StableD01alPDD01alp		¥ 0 => 1
	SOUD 思想調査結果ファイルの送信 ・アップラ・デタル・・メロシネーク・ケビアングキアロップレ・アットマイ ・、他にするデータのジスト系スを知知し、実施するは認める・そのリングレビー ドレビードをごついていた。このではないといいであるのないないであり、シュラボ・・ ・アップタナジム。特別語がなどにいていていた。その日のついないより、シュラボ・・ ・アップタナジム、特別語がないないないで、クタジルのついないより、シュラボ・・ ・アップタナジム、特別語がないないないでは、クリーイももちょうないですまでいていていてい ファイルのアップロート・ ・ 2000,株式和2005株であり、 ・ 2000,株式和2005株であい。 ・ 2000,株式和2005株の	だたい(細大ちらねき ください、(クシップD (937、- くクシップD) (937、- くのみの前期) フォルタームファップム - ドレマとだたい、・ - アレマとだたい、・ スカい、 ネス34年記 。 5.25481 。	J ED
20 P 225,571,1988	図3:リスト表示された画面	<u>ن</u>	信ボタン

④アップロードが実行され、ファイルが送信される。

[送信]ボタンを押すとアップロードが始まり、画面の下半分にアップロードの 進行状況がパーセンテージ(%)で表示されます。

すべてが「100%」となりアップロードが完了すると自動的に画面が切り替わり、 確認のメッセージが表示されます。データファイルの提出はこれで完了となりま す。

ファイル数が多い場合やネットワーク環境によっては、時間のかかる場合がありますが、確認メッセージが表示されるまでしばらくお待ちください。

SOOO 里地調査結果ファイル(・アップニードナル・調用に用めずーやややっ で) 「様にするデーロのリストス・たまれ」、 ドウモディオるともかい。気候メッセージであってき をゅう!、素調用いる場合はあるかかく次的いよ ードできました。「成式調査業用なしに用がファイ データに後まなどであったなには、ファイルなの最	⑦送信 →グレドロップしてアップロードしてください (黒人ち6日花 編集日本のは良い終うとをクリックシスくとこい、・アップロ ます、T くの後期時にかった。(アマがな)を示、その後期時 ルモ州を見いいしたり、●北島県(●・フォルク) 以下がつ) (年 1月177-15) 上発表しこアのプロードしてください、・ 後に「秋田」と考想しまで見たいようロードしてください、・
「アップロードしてい	います」の表示
	10
	ファイル別のアップロード進行状況
	5000 単地は9日精美ノアイル *アッコードする・時間に売かったたい アサロッジスト・時間のうたいかくなかし、 アウロッジスト・デスターキャンジスト、の時間に、 アウロシングングングングングングングングング フロインクロングングングングングングングング 「アップロードしてい



図5:アップロードの完了画面

2. データ受領確認の通知

アップロードしていただいたデータを事務局が確認し、連絡担当者宛て に受領のメールをお送りします。2週間経っても連絡がない場合は、 データがアップロードされていない可能性がありますので、メールにて お知らせください。

3. zip ファイルを作成する方法

- ① 圧縮したい(zip フォルダにしたい)フォルダを選択し、右クリック でメニューを表示させます。
- ご 「 送る 」にカーソルを合わせ、「 圧縮(zip 形式) フォルダ 」を クリックすれば作成完了です。
- アップロードの際は作成した圧縮フォルダ(zip フォルダ)をそのま ま選択し、ドラッグ&ドロップしてください。
 - ※ 1回の送付あたり 5GB までの制約があるため、5GB を超える場合は複数回に分けて送信してください。

1118 (TE = 4)	保た済みの写真
新しいウィンドウで開く(E)	
クイック アクセスにピン留めする	
Windows Media Player リストに追加(A)	①圧縮したいフォルダを選択
Windows Media Player で再生する(P)	
デバイス キャスト	>
SHAREitで別のデバイスに送信する	
アクセスを許可する(G)	>
以前のバージョンの復元(V)	
ライプラリに追加(1)	>
スタートメニューにピン智慧やまる	
セキュリティ脅威のスキ	2210
送る(N)	悪状 Rivetooth デバイフ
	Bluetooth
5/54X5(1)	A FAX 受信者
JE-(C)	FAX 受信者
	デスクトップ (ショートカットを作成)
ショートカットの作成(S)	
ショートカットの作成(S) 削除(D)	通 ドキュメント
シヨートカットの作成(S) 削除(D) 名前の変更(M)	◎ ドキュメント ③ メール受信者

③圧縮(Zip 形式)選択



4. オンラインストレージ「Box」について

- データ提出で利用するオンラインストレージサービスは NACS-J が法人向け 有料会員として登録している「Box(<u>https://www.box.com/ja-jp/home</u>)」を 使用しています。
- アップロードしていただいたデータはサイトごとの専用フォルダに格納されます。お知らせする URL は、アップロード作業以外はできません。また、アップロードいただいたデータは里地調査事務局以外の人が閲覧やダウンロードができないよう、設定されています。

皆さまが手間なく安心してデータ提出できますよう、仕組みを整え たいと思いますので、お気付きの点があればいつでもお知らせくださ い。何卒よろしくお願い致します。

5. お問い合わせ・ご連絡

日本自然保護協会 モニ 1000 里地調査事務局(福田/小林/藤田) ★職員在宅勤務中につき、メール又は電話にてご連絡ください(電話平日 10-16 時) E-mail:moni1000satochi@nacsj.or.jp NACS-J携帯電話:070-2249-3389(福田携帯)