



SchIT Commons3 操作マニュアル

基礎編

INDEX

INDEX - 1 -

スキット	
【1】SchIT Commons について.....	- 3 -
ページ構成.....	- 3 -
スペースとルーム.....	- 4 -
ルームの役割.....	- 4 -
会員権限とパブリックスペースでの役割.....	- 5 -
【2】エリアについて.....	- 5 -
【3】ログイン・ログアウト.....	- 6 -
【4】ページ設定.....	- 7 -
ページの追加.....	- 7 -
ページの編集.....	- 8 -
ページの削除.....	- 10 -
【5】プラグインについて.....	- 11 -
承認機能について.....	- 12 -
プラグインの追加.....	- 13 -
プラグインの削除.....	- 14 -
コンテンツの削除.....	- 14 -
プラグインのフレーム名の変更.....	- 15 -
プラグインのデザイン変更.....	- 16 -
プラグインの移動(エリア内).....	- 16 -
◆ お知らせについて.....	- 17 -
お知らせの設置.....	- 17 -
◆ 掲示板について.....	- 18 -
掲示板の設置.....	- 18 -
記事の追加.....	- 20 -
返信の書き込み.....	- 21 -
◆ ブログについて.....	- 23 -
ブログの設置.....	- 23 -
記事の追加.....	- 25 -
▶ 画像の挿入.....	- 26 -
▶ 写真レイアウトの例.....	- 27 -
▶ ファイルの挿入.....	- 28 -
記事の編集と削除.....	- 28 -
カテゴリの追加.....	- 30 -
◆ キャビネットについて.....	- 32 -
キャビネットの設置.....	- 32 -
フォルダの作成.....	- 33 -
ファイルの追加.....	- 34 -
◆ FAQ について.....	- 35 -
FAQ の設置.....	- 35 -
質問と回答の作成.....	- 36 -
◆ カレンダーについて.....	- 37 -
カレンダーの設置.....	- 37 -
予定の登録.....	- 38 -
◆ リンクリストについて.....	- 39 -
リンクリストの設置.....	- 39 -
リンクの追加.....	- 40 -
◆ メニューについて.....	- 41 -

メニューの設置	- 41 -
メニューの種類	- 42 -
◆ 汎用データベースについて	- 43 -
汎用データベースの設置	- 43 -
汎用データベースの追加	- 46 -
◆ フォトアルバムについて	- 47 -
アルバムの設置	- 47 -
写真の追加	- 49 -
写真の変更・削除	- 50 -
アルバムの表示方法変更	- 52 -
◆ 登録フォームについて	- 53 -
登録フォームの設置	- 53 -
登録フォームへの入力	- 57 -
◆ アンケートについて	- 58 -
アンケートの設置	- 58 -
アンケートの回答	- 62 -
◆ 動画について	- 64 -
動画のチャンネルの設置	- 64 -
動画の追加	- 66 -
【6】スマホからの利用について	- 67 -
スマホからの閲覧	- 67 -
【7】サイト管理	- 68 -
一般設定	- 68 -
メタ情報	- 69 -
ページスタイル	- 69 -
【8】会員の追加方法	- 70 -
【9】ルームの追加方法	- 72 -

スキット 【1】SchIT Commons について

「SchIT Commons」とは、学校ホームページの作成から、公開＋共有サーバ提供(ホスティング)＋サポートを提供する、統合型学校ホームページ構築支援サービスです。

本サービスでは、NetCommons という CMS (Contents Management System) と LMS (Learning Management System) とグループウェアを統合したコミュニティウェアを利用しています。

また、NetCommons3 の新バージョンでは各プラグインが強化され、活用方法が広がっています。レスポンシブデザインにも対応されており、パソコン・スマートフォン・タブレットなど、画面サイズの異なる端末で閲覧しても、表示が崩れることなく画面の表示が可能です。

※現在も国立情報学研究所では NetCommons3 の開発が進んでいます。そのため未実装のプラグインがあり、仕様が大きく変わることもあります。

Point!

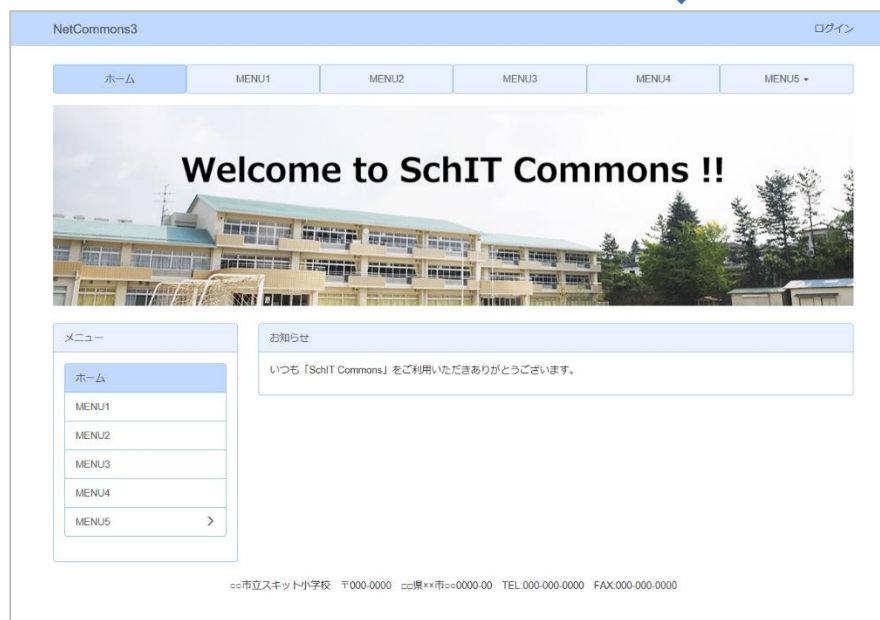
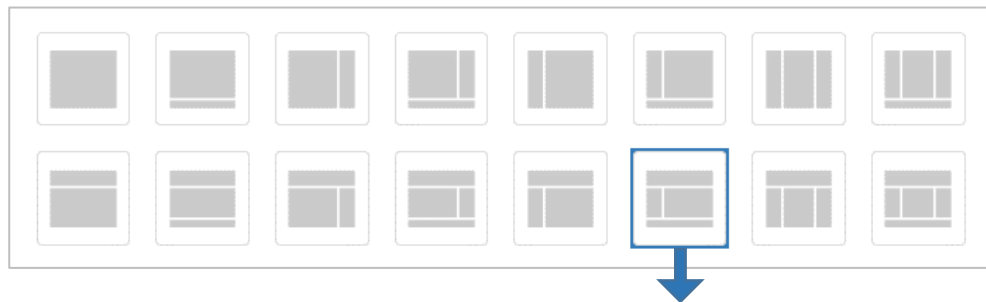
ホームページ全体の利用可能容量は、1 サイトあたり、3GB までとなります。

ページ構成

「ページ」はヘッダー・左エリア・中央エリア・右エリア・ヘッダーの 5 つのエリアによって構成されています。



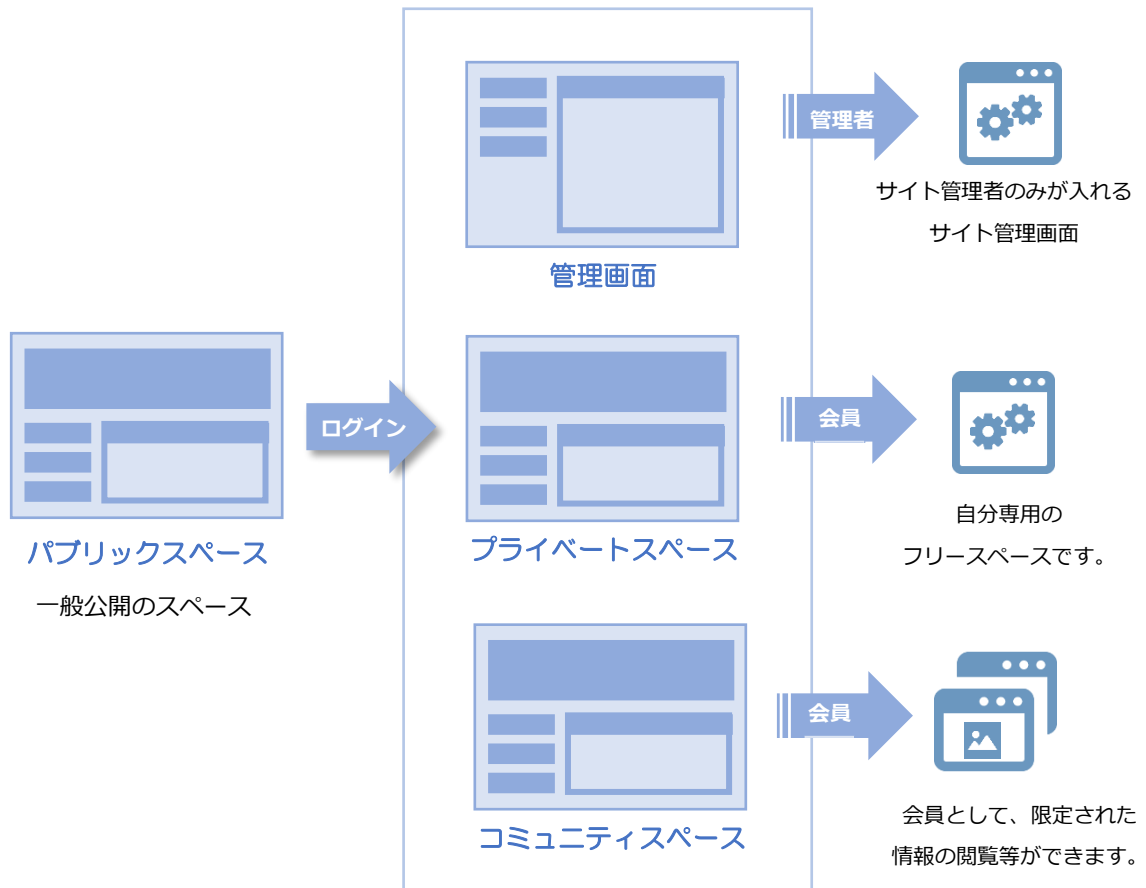
様々なレイアウトが用意されており、以下のレイアウトを選択すると、下図のように表示されます。



スペースとルーム

NetCommons3 には、「パブリック」、「プライベート」、「コミュニティ」の 3 種類のスペースが用意されており、各パブリックスペースとコミュニティスペースにはルームを追加することができます。

※ルームとは、ログインした会員のみ使用できるページのことです。ルーム内での会員の役割は、次項で説明しています。



ルームの役割

ルームは、スペースの中を「部屋」のように区切り、ルームごとに会員の役割を設定できます。ルームを分けることで、会員にルーム単位で役割を付与することができるようになります。

ルーム役割	説明
ルーム管理者	ルームの最高責任者。プラグインを活用して、自由にルームをデザインし、運用することができます。コンテンツに関するすべての権限を有します。
編集長	ルーム管理者の協力者。プラグインを活用して、自由にルームをデザインすることができます。また、承認機能が有効になっている場合、コンテンツの公開権限に応じて、コンテンツを公開することができます。
編集者	編集長の協力者。コンテンツを投稿することができ、同時に他人の投稿したコンテンツも修正することができます。ただし、承認機能が有効になっている場合には、コンテンツを公開することはできません。※ルーム管理プラグインで、設定により、公開権限を付与することもできます。

一般	一般会員。コンテンツの投稿権限に応じて、コンテンツを投稿することができます。ただし、自分が投稿したコンテンツのみ編集することができますが、承認機能が有効になっている場合、コンテンツを公開することはできません。
ゲスト	ゲスト会員。コンテンツを閲覧することはできますが、書き込むことはできません。

会員権限とパブリックスペースでの役割

担当者で使用する権限を割り振って使用してください。また、必要に応じて会員を追加することもできます。

(例) 会員名	権限	役割	説明
システム管理者	システム管理者	ルーム管理者	弊社のサイトメンテナンスで使用する会員です。
学校管理者	サイト管理者		学校の最高責任者に利用いただく会員です。コンテンツ全ての権限を有します。
管理職	一般	編集長	学校管理者の協力者で、プラグイン追加や承認ができます。
主任		編集者	編集長の協力者で、コンテンツを投稿することができ、同時に他人の投稿したコンテンツも修正することができます。承認機能が有効になっている場合は公開はできません。
職員		一般	コンテンツの投稿ができますが、承認機能が有効なプラグインでは、情報担当者以上の会員の承認が必要です。
ゲスト	ゲスト	ゲスト	ゲスト会員であり、閲覧のみ可能です。

【2】エリアについて

ヘッダー、左、右、フッターの各エリアは、共通にする範囲を選択できます。具体的には、下記の選択肢があります。

共通の範囲	説明
サイト全体で共通	サイト全体で同じものを表示したいときに選択します。ヘッダー部分で、ロゴと固定メニューはサイト共通にしたい、という場合に使用します。
パブリック共通	パブリックスペースを共通にしたい場合に使用します。ログイン前とログイン後で用途が異なる場合や、ログイン前とログイン後を分かりやすくしたいときに使用します。
ルーム共通	ルーム内で共通したい場合に使用します。幼稚園、小学校、中学校などパブリックルームを1つの学校に割り当てている場合は、共通エリアをルーム共通で設定しておくとう便利です。
当ページのみ	他のページとは共通に使用せず、当ページのみのコンテンツを配置した時に使用します。

※ヘッダーとフッターは択一で選択、左と右は複数の設定を ON/OFF できます。

○ サイト全体で共通のエリア ○ パブリック共通のエリア ○ ルーム共通のエリア ● 当ページのみエリア

★ プラグイン追加(ヘッダー)

プラグインが配置されていません。

● サイト全体で共通のエリア(左) ★ プラグイン追加(センター) ● サイト全体で共通のエリア(右)

★ プラグイン追加 プラグインが配置されていません。 ★ プラグিন追加

プラグインが配置されていません。 プラグインが配置されていません。

[-] パブリック共通のエリア(左) [-] パブリック共通のエリア(右)

[-] ルーム共通のエリア(左) [-] ルーム共通のエリア(右)

[-] 当ページのみエリア(左) [-] 当ページのみエリア(右)

● サイト全体で共通のエリア ○ パブリック共通のエリア ○ ルーム共通のエリア ○ 当ページのみエリア

★ プラグイン追加(フッター)

【3】 ログイン・ログアウト

1. 右上の [ログイン] をクリックします。

SchIT Commons ログイン

ホーム MENU1 MENU2 MENU3 MENU4 MENU5 ▾

Welcome to SchIT Commons !!

2. [ログイン ID] 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。

← SchIT Commons ログイン

ログイン

ログインID*
ログインIDを入力してください。

パスワード*
パスワードを入力してください。

ログイン

3. 作業が終わったら、右上のログアウトをクリックします。

SchIT Commons 管理 セッティングモードON システム管理者 ログアウト

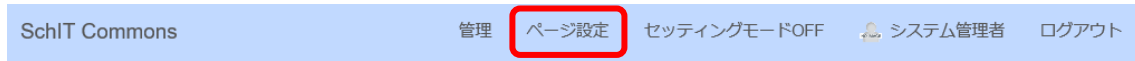
ホーム MENU1 MENU2 MENU3 MENU4 MENU5 ▾

編集

【4】 ページ設定

ページの追加

1. ログイン後、画面右上の[ページ設定]をクリックします。



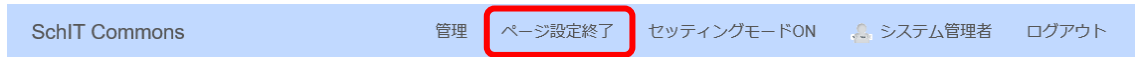
2. [ページ設定] のエリアが表示されますので、追加したいページの[+ページ追加] ボタンをクリックします。

※1 上層ページを作成する場合は、一番上の [ページ追加] をクリックします。

※2 下層ページを作成する場合は、作成したい上層ページの右の [ページ追加] をクリックします。

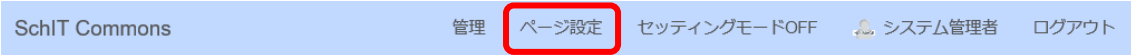
3. [ページ名] と [固定リンク]を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

4. [ページ設定終了] をクリックします。



ページの編集

1. [ページ設定]をクリックします。



2. 編集したいページの [編集] ボタンをクリックします。



3. [ページ編集] タブでは、ページ名と固定リンクの編集ができます。

The image shows the 'ページ設定' (Page Settings) form. The 'ページ編集' (Page Edit) tab is selected and highlighted with a red box. Other tabs include 'レイアウト編集' (Layout Edit), 'テーマ設定' (Theme Settings), and 'メタ情報の設定' (Meta-information Settings). The form is for editing the 'パブリック / 学校概要' (Public / School Overview) page. It has two input fields: 'ページ名*' (Page Name) with the value '学校概要' and '固定リンク' (Fixed Link) with the value '/ gakkougaiyo'. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (OK).

Warning

以下の「レイアウト」と「テーマ」を変更する場合は以下の点に注意してください。

ページ設定の「パブリック」ページを選んで設定した「レイアウト」と「テーマ」は、パブリックの全ページに対して一括で変更することができます。

但し、「パブリック」ページ以外の各ページで1回以上個別に設定を変更してしまうと、パブリックで設定した内容との関連性がなくなってしまうのでご注意ください。

また、ページスタイルについては、「サイト管理」の「ページスタイル」で設定したものが継承されていますが、一回以上「ページ設定」でページスタイルの変更をしてしまうとサイト管理との関連性がなくなりますので、併せてご注意ください。

4. [レイアウト編集] タブでは、該当ページのレイアウトを選択することができます。

ページ設定

ページ編集 **レイアウト編集** テーマ設定 メタ情報の設定

パブリック / 学校概要

× キャンセル 決定

5. [テーマ設定] タブでは、該当ページのテーマを選択することができます。

ページ設定

ページ編集 レイアウト編集 **テーマ設定** メタ情報の設定

パブリック / 学校概要

SchIT Commons SchIT Commons SchIT Commons SchIT Commons

SchIT Commons へようこそ! SchIT Commons へようこそ! SchIT Commons へようこそ! SchIT Commons へようこそ!

Arrow Blue Arrow Green Arrow Orange Arrow Pink

プレビュー 決定 プレビュー 決定 プレビュー 決定 プレビュー 決定

6. [Meta 情報の設定] タブでは、該当ページの Meta 情報を編集することができます。

ページ設定

ページ編集 レイアウト編集 テーマ設定 **メタ情報の設定**

パブリック / 学校概要

タイトルタグ (<title></title>)*

{X-PAGE_NAME} - {X-SITE_NAME}

タイトル内にあるキーワードは検索エンジンの検索順位に大きく影響します。先頭に記述されたものほど重要なキーワードとなります。この項目には、埋め込みキーワードが使えます。

ページの説明 (META description)

このページがロボット型検索エンジンに登録された時に表示される説明文を設定することができます。

キーワード (META keywords)

このページをロボット型検索エンジンに登録するための検索キーワードを設定することができます。キーワードはカンマで区切って記述してください。必要以上に記載すると、スパムと判断される場合もあるので注意してください。(例: NetCommons, 学校, 研究)

7. 各タブでの編集が終了したら、[決定] ボタンをクリックします。

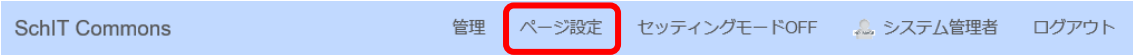
× キャンセル 決定

8. [ページ設定終了] をクリックします。

SchIT Commons 管理 **ページ設定終了** セッティングモード ON システム管理者 ログアウト

ページの削除

1. [ページ設定]をクリックします。



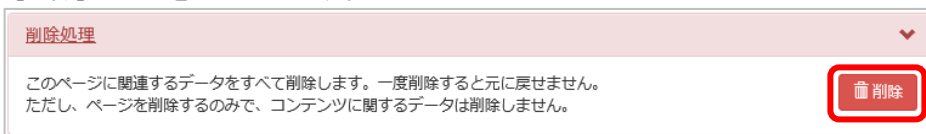
2. 削除したいページの [編集] ボタンをクリックします。



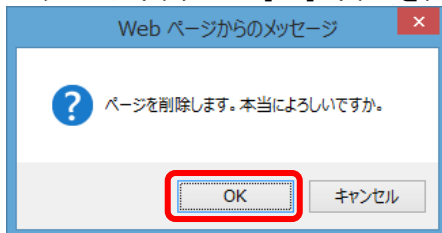
3. [削除処理] の項目をクリックします。



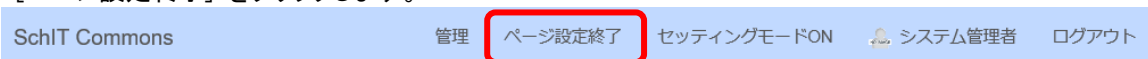
4. [削除] ボタンをクリックします。



5. メッセージボックスの [OK] ボタンをクリックします。



6. [ページ設定終了] をクリックします。



【5】プラグインについて

「プラグイン」とは、「お知らせ」、「ブログ」、「アルバム」などのサイトに設置するコンテンツのことです。様々なプラグインが用意されていますが、基本的な追加・編集・削除・移動の方法は共通しています。利用可能なプラグインは以下の通りです。

プラグイン名	説明	承認機能
アクセスカウンター	サイトにどれだけのアクセスがあったかを示します。	—
お知らせ	文章や図など様々なコンテンツを公開できます。	○
掲示板	グループ会員同士で情報交換や議論ができます。	○
ブログ	日々の日誌や連絡事項などのブログなどを配信します。	○
キャビネット	ファイル提供やグループ内でファイル共有をします。	○
カレンダー	予定の登録ができ、グループ内で共有もできます。	○
FAQ	質問と回答を簡単に登録して、FAQを作成します。	○
iframe	他のサイトの画面を埋め込みができます	
リンクリスト	リンクリストを作成することができます。	○
メニュー	各ページへのメニューを設置します。	—
汎用データベース	タイトル・画像・文などの項目を並べて情報を公開します。	○
フォトアルバム	写真をアルバムとして掲載することができます。	○
アンケート	アンケートを設置し、ユーザから回答が得られます。	○
小テスト	オンラインでテストを課し、自動採点ができます。	○
登録フォーム	フォームを作成し、ユーザから情報を収集ができます。	—
検索ボックス	サイト内でキーワード検索ができるようになります。	—
新着	サイト内の更新情報を集約して表示することができます。	—
動画	MP4形式の動画を掲載することができます。	○

○：標準で設定されています。

—：機能なし

※上記は一般的に使用されるプラグインのみを記載しています。

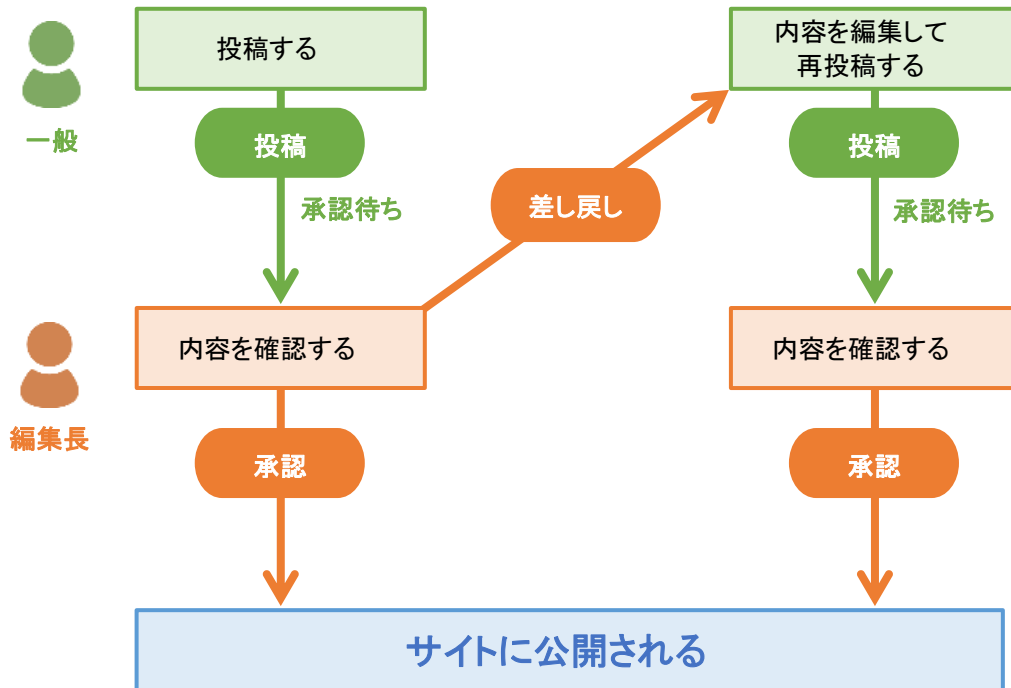
承認機能について

「承認機能」とは、一般ユーザが情報を掲載する際に、管理者の確認を得てからでないとサイトに掲載することができないようになっている機能のことです。NetCommons3 では、一般公開向けのプラグインに承認機能がつきました。(任意の設定で承認機能を OFF にすることもできます。)

また、「承認メール通知」機能があるものに関しては、投稿もしくは承認待ちの情報が発信された際に、管理者などにメールで通知を出すこともできます。

どのプラグインでも承認の基本的な流れは同じです。

【承認の流れ】



プラグインの追加

1. ログイン後、画面右上の[設定モード ON]をクリックします。



2. [メニュー]から、プラグインを追加したいページをクリックします。



3. 追加したいエリアにある [プラグイン追加] をクリックします。



4. 追加したいプラグインの [追加] ボタンをクリックします。



プラグインの削除

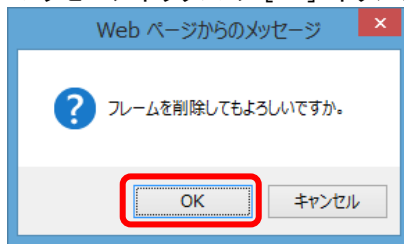
1. ログイン後、画面右上の[設定モード ON]をクリックします。



2. 削除したいプラグインのフレームの [×] ボタンをクリックします。



3. メッセージボックスの [OK] ボタンをクリックします。



Point!

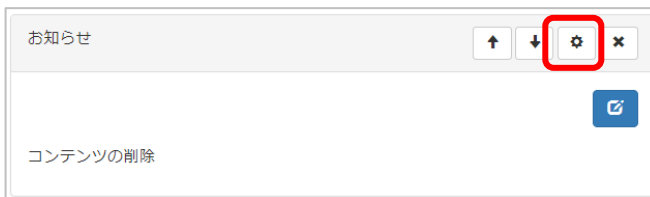
プラグインを削除しても、中身のコンテンツは消えずに保存されています。コンテンツまで削除する場合は、以下の「コンテンツの削除」の方法で削除してください。

コンテンツの削除

1. ログイン後、画面右上の[設定モード ON]をクリックします。



2. 削除したいコンテンツのプラグインフレームで [設定] ボタンをクリックします。



3. 一覧表示から、削除したいコンテンツの [編集] ボタンをクリックします。



4. [削除] ボタンをクリックします。

お知らせ default 決定 終了

一覧表示

ブロック設定 メール設定 権限設定

コンテンツの削除

本文*

Meiryo 12pt 段落 B I U S x₂ x₂ A A < >

コンテンツの削除

p

状態

- 公開にする
- 非公開にする
- 期限付き公開にする

yyyy-mm-dd hh:nn - yyyy-mm-dd hh:nn

作成: システム管理者 (13:39)
更新: システム管理者 (13:39)

■ 担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

キャンセル 一時保存 決定

削除

5. メッセージボックスの [OK] ボタンをクリックしてコンテンツを削除します。

Web ページからのメッセージ

お知らせを削除します。本当によろしいですか。

OK キャンセル

プラグインのフレーム名の変更

※セッティングモードで行います。

1. フレームの [設定] ボタンをクリックします。

お知らせ ↑ ↓ 設定 ×

編集

お知らせの追加

2. フレーム名を変更し、[決定] ボタンをクリックします。

緊急速報 default 決定 終了

プラグインのデザイン変更

※セッティングモードで行います。

1. フレームの [設定] ボタンをクリックします。



2. フレームの [デザイン名▼] ボタンをクリックし、デザインを選択します。



3. [決定] ボタンをクリックします。



プラグインの移動 (エリア内)

※セッティングモードで行います。

1. フレームの上↑下↓の矢印ボタンをクリックすると、エリア内で上下間の移動ができます。



エリア内での移動は、上下の移動のみとなります。

◆ お知らせについて

お知らせ

学校教育目標

○心身ともに健康で、創造性に満ちた、心豊かでたくましい児童の育成
○思いやりのある子
○勉強する子






「お知らせ」とは、一定の枠の中に文章や図などを配置してコンテンツとして公開するためのプラグインです。wysiwyg(ウィジウィグ)エディタを使ってコンテンツを作成するほか、HTML文書として作成することができます。

お知らせの設置

1. [お知らせ] の [+追加] ボタンをクリックします。

プラグイン追加

アクセスカウンター 	+追加
お知らせ 	+追加
掲示板 	+追加

2. 内容を作成して、[決定] ボタンをクリックします。

お知らせ

本文

フォント サイズ 段落 B I U S x₂ x₁ A A ↶ ↷

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ “ 田 - ☺ π 🔗 🗑️ 🖼️ 🖋️ 🏠 <> 🌐

学校教育目標

○心身ともに健康で、創造性に満ちた、心豊かでたくましい児童の育成
○思いやりのある子
○勉強する子




table » tbody » tr » td » p

状態

公開にする
 非公開にする
 期限付き公開にする

yyyy-mm-dd hh:nn - yyyy-mm-dd hh:nn

■ 担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

✕ キャンセル 一時保存 **決定**

3. 「お知らせ」が設置されました。

お知らせ

 編集

学校教育目標

○心身ともに健康で、創造性に満ちた、心豊かでたくましい児童の育成
○思いやりのある子
○勉強する子



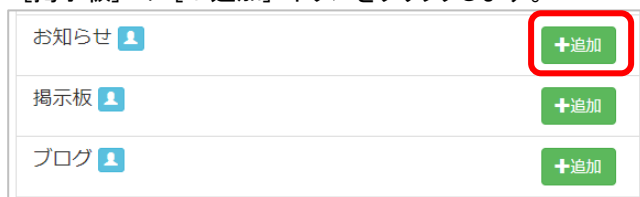
◆ 掲示板について



「掲示板」とは、ルームに参加している会員同士で情報を交換したり議論したりするために用意されているプラグインです。コメント機能を有効にするか否かで、情報公開のみで使用するか、議論の場として使用するかを使い分けてください。

掲示板の設置

1. [掲示板] の [+ 追加] ボタンをクリックします。



2. [+ 追加] ボタンをクリックします。



3. [掲示板名] や各種設定を行い、[決定] ボタンをクリックします。



4. 掲示板が作成されます。

掲示板 [default] 決定 [終了]

一覧表示 表示方法変更

ハイライトされている掲示板が現在表示されています。
新しく作成するときは、+を押してください。編集もしくは削除するときは、✎を押してください。

+ 追加

掲示板名	記事数	最新投稿日	状態	更新者	更新日
スキット小掲示板	0		公開	システム管...	11:37

✎ 編集

5. [表示方法変更] タブに切り替えると、表示件数を変更することができます。

掲示板 [default] 決定 [終了]

一覧表示 表示方法変更

1ページ毎の表示件数

10件

✕ キャンセル 決定

6. 表示件数などを変更した場合は [決定] ボタン、特に変更がなければ [終了] ボタンをクリックします。

掲示板 [default] 決定 [終了]

一覧表示 表示方法変更

1ページ毎の表示件数

10件

✕ キャンセル 決定

7. 掲示板が設置されました。

掲示板 [↑] [↓] [設定] [閉じる]

スキット小掲示板

最新の投稿順 10件 + 追加

記事がありません。

記事の追加

1. [+追加] ボタンをクリックします。

掲示板

↑ ↓ ⚙ ×

スキット小掲示板

最新の投稿順 10件

+追加

記事がありません。

2. タイトルと本文を作成して、[決定] ボタンをクリックします。

掲示板

スキット小掲示板

タイトル*

学校公開日のお知らせ

本文*

フォント 11pt 段落 B I U S x₂ x² A A ↶ ↷

10月10日に学校公開日と保護者会を実施いたします。

子どもたちのありのままの学校の様子をご覧いただき、お子様や保護者の方、地域のみなさまに学校教育への理解と関心を高めていただければ幸いです。

以下が当日のスケジュールとなっております。

また、授業内容の詳細は別途配布させていただきます。

授業参観：10：00～14：30
保護者会：15：00～16：00

p

■ 担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

× キャンセル 一時保存 **決定**

3. 掲示板の記事が追加されました。

掲示板

← 一覧へ

1. 学校公開日のお知らせ

投稿日時: 11:59 システム管理者

10月10日に学校公開日と保護者会を実施いたします。

子どもたちのありのままの学校の様子をご覧いただき、お子様や保護者の方、地域のみなさまに学校教育への理解と関心を高めていただければ幸いです。

以下が当日のスケジュールとなっております。

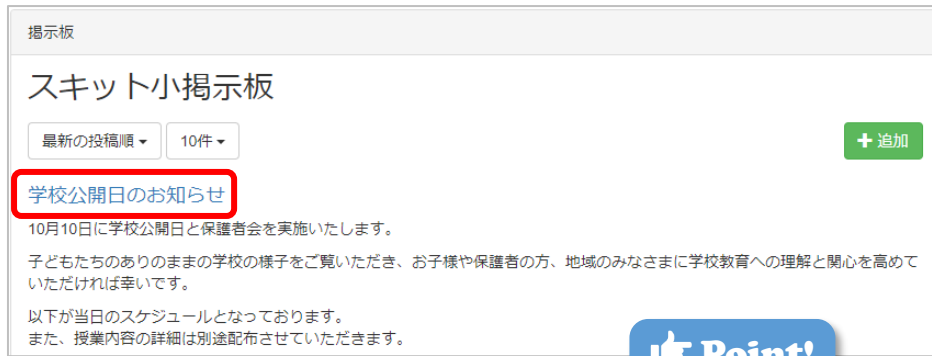
また、授業内容の詳細は別途配布させていただきます。

授業参観：10：00～14：30
保護者会：15：00～16：00

引用する 返事を書く

返信の書き込み

1. 掲示板の記事のタイトルをクリックします。



👍 Point!

※返信はコメント機能が有効に設定してある場合のみ書き込みができます。

2. [返信を書く] ボタンをクリックします。

※本文を引用する場合は[引用する]のチェックを入れてください。



3. 返信のタイトルと本文を入力して、[決定] ボタンをクリックします。

A screenshot of the reply form. The title field is labeled 'タイトル*' and contains 'Re: 学校公開日のお知らせ'. The body field is labeled '本文*' and contains a rich text editor with the text '本日、授業参観の授業内容詳細の資料を配布しました。お子様に資料をお渡ししていますので、ご確認ください。' (Today, we distributed the detailed lesson content materials for the lesson observation. Please confirm that you have received the materials for your child.). The form has a '決定' (Decide) button highlighted with a red box at the bottom right, along with 'キャンセル' (Cancel) and '一時保存' (Save temporarily) buttons.

4. コメントが追加されました。

掲示板

↑ ↓ ⚙ ×

← 一覧へ

1. 学校公開日のお知らせ

投稿日時: 11:59 システム管理者

10月10日に学校公開日と保護者会を実施いたします。

子どもたちのありのままの学校の様子をご覧いただき、お子様や保護者の方、地域みなさまに学校教育への理解と関心を高めていただければ幸いです。

以下が当日のスケジュールとなっております。
また、授業内容の詳細は別途配布させていただきます。

授業参観 : 10 : 00~14 : 30
保護者会 : 15 : 00~16 : 00

引用する

2. Re: 学校公開日のお知らせ

投稿日時: 13:35 システム管理者

>> 1

本日、授業参観の授業内容詳細の資料を配布しました。
お子様に資料をお渡ししていますので、ご確認ください。

引用する

5. 一覧に戻ると、コメントがいくつあるかカウント表示されます。

掲示板

↑ ↓ ⚙ ×

スキット小掲示板

最新の投稿順 10件

学校公開日のお知らせ

10月10日に学校公開日と保護者会を実施いたします。

子どもたちのありのままの学校の様子をご覧いただき、お子様や保護者の方、地域みなさまに学校教育への理解と関心を高めていただければ幸いです。

以下が当日のスケジュールとなっております。
また、授業内容の詳細は別途配布させていただきます。

授業参観 : 10 : 00~14 : 30
保護者会 : 15 : 00~16 : 00

11:59

◆ ブログについて



「ブログ」とは、毎日のできごとや連絡事項、広報したい情報などを配信するためのコンテンツです。

「お知らせ」に比べて、コンテンツの配信・管理が容易であるため、多くのパブリックスペースで活用することができます。

日付順に自動表示され、投稿予約や承認機能などの機能が備わっています。

ブログの設置

1. [ブログ] の [+ 追加] ボタンをクリックします。



2. [+ 追加] ボタンをクリックします。



3. [ブログ名] や各種設定を行い、[決定] ボタンをクリックします。

ブログ [default] 決定 [終了]

一覧表示 表示方法変更

ブログ設定

今日の給食

ブログ名*

学校の様子

状態

公開にする

非公開にする

期限付き公開にする

yyyy-mm-dd hh:nn - yyyy-mm-dd hh:nn

コメントを使用する

♡ ボタンを使用する

♡ ボタンも使用する

SNSボタンを使用する

カテゴリ

カテゴリなし

✕ キャンセル 決定

4. ブログが作成されます。

ブログ [default] 決定 [終了]

一覧表示 表示方法変更

ハイライト されているブログが現在表示されています。
新しく作成するときは、+ を押してください。編集もしくは削除するときは、☑ を押してください。

+ 追加

ブログ名	件数	状態	更新者	更新日
● 学校の様子	0	公開	システム管...	14:23

✕ キャンセル 決定

5. [表示方法変更] タブに切り替えると、表示件数を変更することができます。

ブログ [default] 決定 [終了]

一覧表示 表示方法変更

1ページ毎の表示件数

5件

✕ キャンセル 決定

6. 設定が完了したら、[終了] ボタンをクリックします。

ブログ [default] 決定 [終了]

7. ブログが設置されました。

記事の追加

1. [+ 追加] ボタンをクリックします。

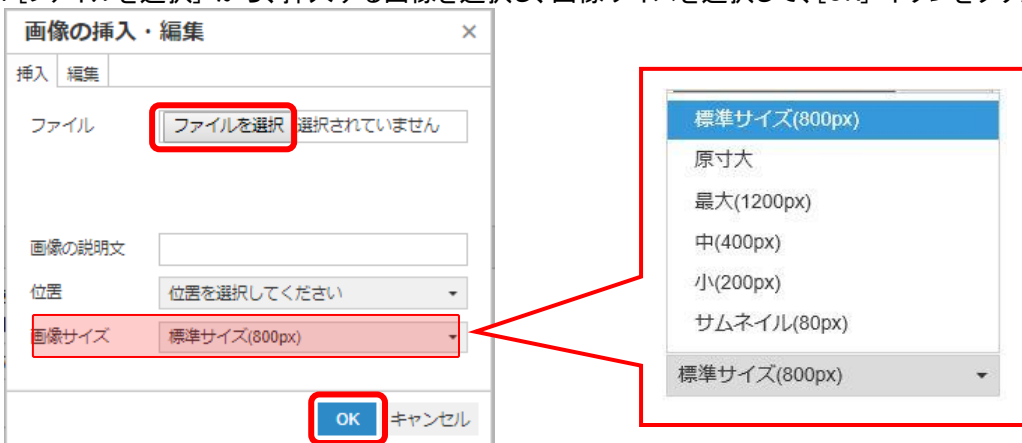
2. タイトルと本文を作成して、[決定] ボタンをクリックします。

▶ 画像の挿入

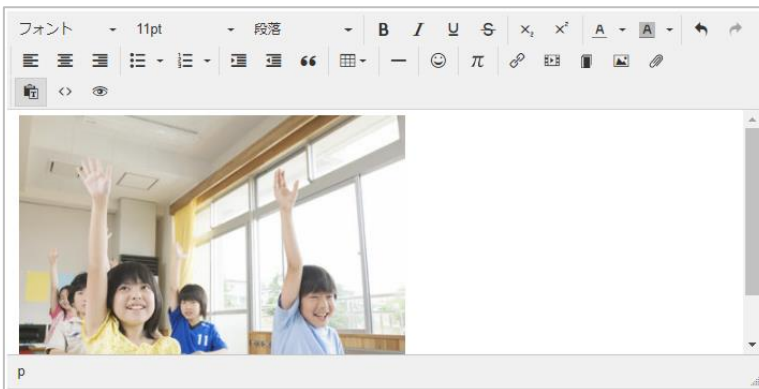
1. 画像を挿入したい位置にカーソルを合わせて、[画像の挿入] をクリックします。画像を挿入したい位置にカーソルを合わせて、[画像の挿入] をクリックします。



2. [ファイルを選択] から、挿入する画像を選択し、画像サイズを選択して、[OK] ボタンをクリックします。



3. 画像が挿入されました。



Point!

※画像挿入で選べるサイズは左の5種類ですが、これ以外のサイズにしたい場合は、挿入した画像をクリックして、画像枠に表示されたハンドルをドラッグして調整してください。



▶ 写真レイアウトの例

【小(200px)】

横3列まで表示できます。



【カスタム300px】

ドラッグで写真サイズを調整して、3列表示も可能です。



【中(400px)】

1列まで表示できます。



【標準サイズ(800px)】

中央カラム最大のサイズです。



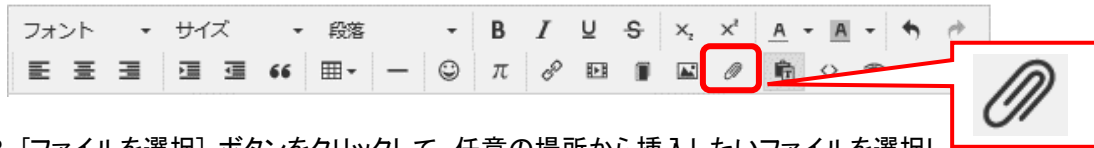
👍 Point!

主にブログのモジュールは中央エリアで使用することが多いですが、中央エリアのサイズが約800pxであるため、最大サイズ(1200px)を選択しても800pxに自動縮小されます。

※最大サイズ(1200px)はヘッダーで使用できるサイズとなります。

▶ ファイルの挿入

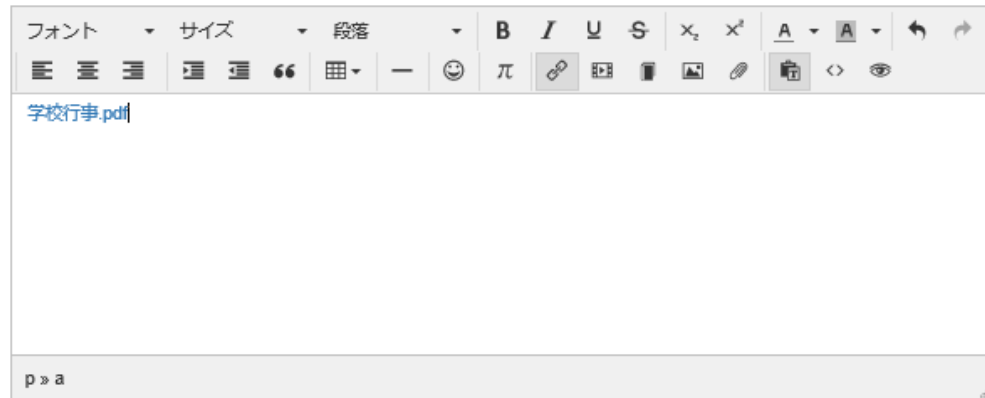
1. ファイルを挿入したい位置にカーソルを合わせて、[ファイル挿入] をクリックします。



3. [ファイルを選択] ボタンをクリックして、任意の場所から挿入したいファイルを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



4. ファイルが挿入されます。



記事の編集と削除

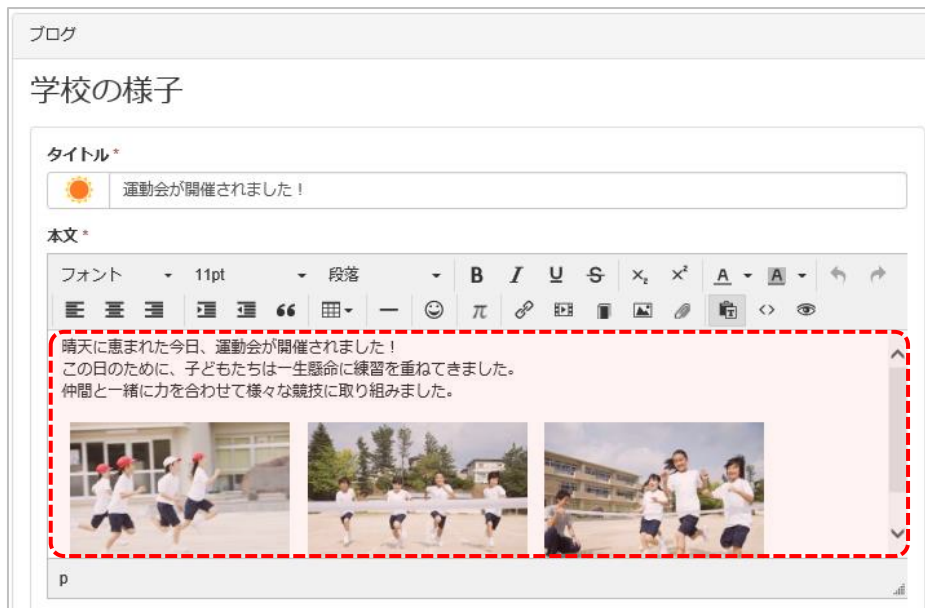
1. 記事のタイトルをクリックします。



2. [編集] ボタンをクリックします。



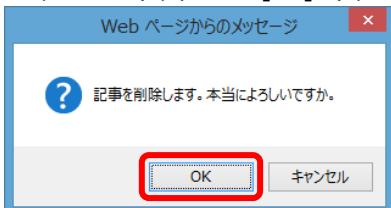
3. 記事の編集画面が表示されたら、記事の編集をします。



4. 記事を削除する場合は、ブログ編集画面の下に移動して、[削除] ボタンをクリックします。



5. メッセージボックスの [OK] ボタンをクリックすると、記事が削除されます。



カテゴリの追加

1. [設定] ボタンをクリックします。



2. カテゴリを追加したいブログの [編集] ボタンをクリックします。



3. カテゴリの [+] ボタンをクリックします。



4. カテゴリを追加して、[決定] ボタンをクリックします。

カテゴリ

↑ ↓ 1年生 ×

↑ ↓ 2年生 ×

↑ ↓ 3年生 ×

作成: システム管理者 (05/09)
更新: システム管理者 (15:52)

× キャンセル 決定

5. [終了] ボタンをクリックします。

ブログ default 決定 終了

一覧表示 表示方法変更

ハイライトされているブログが現在表示されています。
新しく作成するときは、+を押してください。編集もしくは削除するときは、✕を押してください。

+ 追加

ブログ名	件数	状態	更新者	更新日
● 学校の様子 [編集]	0	公開	システム管...	15:59
○ 今日の給食 [編集]	0	公開	システム管...	05/09

6. 記事の作成、編集時にカテゴリが選択できるようになります。

学校の様子

タイトル*
遠足に行きました！

本文*
今日は1年生の遠足に出かけました。

□ 続きを書く
公開日時*
2017-05-10 16:01:12

カテゴリ
1年生

◆ キャビネットについて

キャビネット			
学校だより			
学校だより			
学校だより	名前	サイズ	更新日
■ 平成28年度	■ 平成28年度	0 Bytes	23:10
■ 平成29年度	■ 平成29年度	125 KB	23:07

ファイルを共有するためのコンテンツです。
フォルダの作成やフォルダごとの圧縮ダウンロードなど、ファイルを整理できます。

また、ファイルアップロード時にファイルごとにパスワードをつけることもできます。

キャビネットの設置

1. [プラグイン追加] の [キャビネット] の [+追加] ボタンをクリックします。

ブログ	+追加
キャビネット	+追加
カレンダー	+追加

2. [+追加] ボタンをクリックします。

キャビネット default 決定 ☆終了

一覧表示

新しく作成するときは、+ をクリックしてください。

+追加

登録されていません。

3. キャビネット名を入力して、[決定] ボタンをクリックします。

キャビネット名 *

学校だより

状態

公開にする
 非公開にする
 期限付き公開にする

yyyy-mm-dd hh:nn - yyyy-mm-dd hh:nn

×キャンセル 決定

4. キャビネットが追加できたら、[終了] ボタンをクリックします。

キャビネット default 決定 ☆終了

一覧表示

ハイライト されているキャビネットが現在表示されています。
新しく作成するときは、+ を押してください。編集もしくは削除するときは、☑ を押してください。

+追加

キャビネット名	サイズ	状態	更新者	更新日
● 学校だより 編集	0 Bytes	公開	システム管...	22:50

フォルダの作成

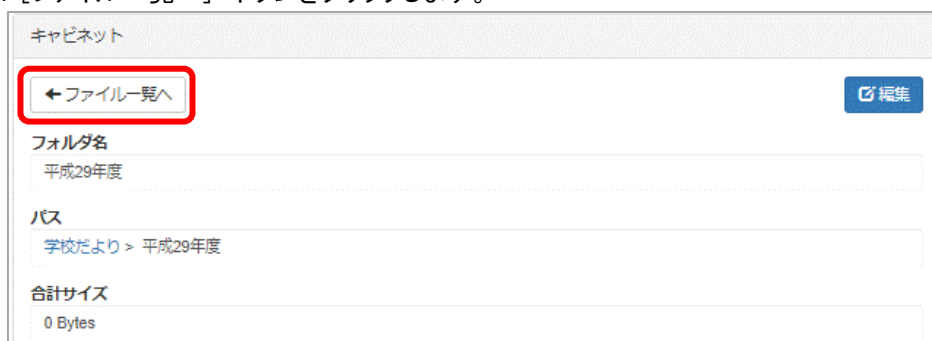
1. [フォルダの作成] ボタンをクリックします。



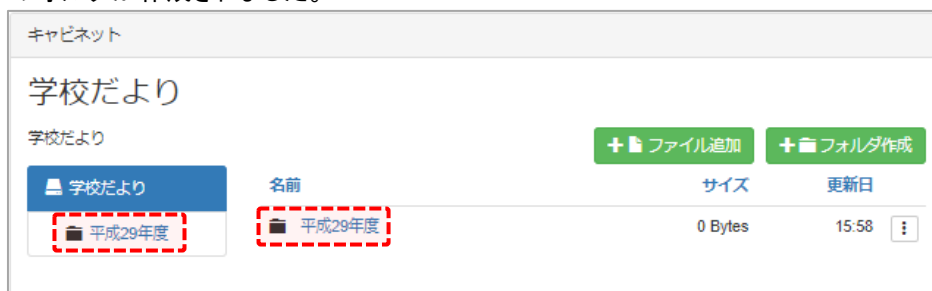
2. フォルダ名を入力し、[決定] ボタンをクリックします。



3. [ファイル一覧へ] ボタンをクリックします。



4. フォルダが作成されました。



ファイルの追加

1. ファイルを追加したいフォルダを選択します。



2. [ファイル追加] ボタンをクリックします。



3. [ファイルを選択] ボタンをクリックし、任意のファイルを選択して [決定] ボタンをクリックします。



4. ファイルが追加されました。ファイル名をクリックするとダウンロードができます。



※パスワードを付けた場合は、ファイル名をクリックすると以下の画面が表示されます。
認証キー(パスワード)を入力することで、ファイルをダウンロードすることができます。



◆ FAQ について



FAQ

よくあるご質問

10件

説明会には参加したほうがよいですか？

本校の説明会では、学校の説明をするだけでなく、受験生の性格、やりたいことなどについての話を聞きながら、どんな進路をめざすのがベストなのかを一緒に考えようという形で進路相談をしています。ぜひご参加ください。

よくある質問などの質問リストを作成するプラグインです。
質問をクリックすると、その質問とカテゴリが表示されます。

FAQ の設置

1. [プラグイン追加] の [FAQ] の [+追加] ボタンをクリックします。



回覧板	+追加
FAQ	+追加
iframe	+追加

2. [追加] ボタンをクリックします。



FAQ

default 決定 終了

一覧表示 表示方法変更

新しく作成するときは、+ をクリックしてください。

+追加

登録されていません。

3. [FAQ 名] を入力して [次へ] ボタンをクリックします。



FAQ

default 決定 終了

一覧表示 表示方法変更

ブロック設定

FAQ名 *

よくあるご質問

状態

公開にする

非公開にする

期限付き公開にする

yyyy-mm-dd hh:nn - yyyy-mm-dd hh:nn

i♡ ボタンを使用する

♪ ボタンも使用する

カテゴリ

+

カテゴリなし

× キャンセル 決定

4. FAQ が追加できたら、[終了] ボタンをクリックします。

FAQ [default] 決定 **終了**

一覧表示 表示方法変更

ハイライトされているFAQが現在表示されています。
新しく作成するときは、**+**を押してください。編集もしくは削除するときは、**✕**を押してください。

+ 追加

FAQ名	件数	状態	更新者	更新日
よくあるご質問	0	公開	システム管...	13:18

質問と回答の作成

1. [追加] ボタンをクリックします。

FAQ [↑] [↓] [⚙] [✕]

よくあるご質問

10件 ▾ **+ 追加**

FAQがありません。

2. 質問と回答を入力して、[決定] ボタンをクリックします。

FAQ

よくあるご質問

質問 *

説明会には参加したほうがよいですか？

回答 *

フォント 11pt 段落 B I U S x₂ x² A A ↶ ↷

本校の説明会では、学校の説明をするだけでなく、受験生の性格、やりたいことなどについての話を聞きながら、どんな進路をめざすのがベストなのかを一緒に考えるという形で進路相談をしています。ぜひ参加ください。

担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

✕ キャンセル 一時保存 **決定**

3. 質問が設置されました。質問をクリックすると、回答が表示されます。

FAQ

よくあるご質問

10件 ▾ 並び替え **+ 追加**

④ 説明会には参加したほうがよいですか？

本校の説明会では、学校の説明をするだけでなく、受験生の性格、やりたいことなどについての話を聞きながら、どんな進路をめざすのがベストなのかを一緒に考えるという形で進路相談をしています。ぜひ参加ください。

決定

◆ カレンダーについて

カレンダー

月 週 日

< 2017年 5月 > 今月へ

	日	月	火	水	木	金	土
1週	30	1	2	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6
2週	7	8	9	10	11	12	13
3週	14	15	16	17	18	19	20

カレンダーを設置して、予定を登録することができます。グループ間で予定を共有したり、ユーザ個人が予定を管理したりするのに便利なコンテンツです。左図はカレンダーの拡大月表示ですが、他にも縮小表示、年間・週・日ごとの表示、会員順・時間順のスケジュール表示が可能です。

カレンダーの設置

1. [プラグイン追加] の [動画] の [+追加] ボタンをクリックします。

ブログ	+追加
キャビネット	+追加
カレンダー	+追加

2. 表示方法を選択し、[決定] ボタンをクリックします。

カレンダー

default 決定 終了

表示方法変更 メール設定 権限設定

表示方法

月表示 (縮小)

指定したルームのみ表示する

*キャンセル 決定

3. カレンダーが設置されます。

カレンダー

↑ ↓ ✖ ✕

月 週 日

< 2017年 5月 > 今月へ

	日	月	火	水	木	金	土
1週	30	1	2	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6
2週	7	8	9	10	11	12	13
3週	14	15	16	17	18	19	20

予定の登録

1. カレンダーの日付の [+] ボタンをクリックします。

Calendar for October 2017. The '+' button for October 12th is highlighted in red.

	日	月	火	水	木	金	土							
1週	1	+	2	+	3	+	4	+	5	+	6	+	7	+
2週	8	+	9	+	10	+	11	+	12	+	13	+	14	+
	15	+	16	+	17	+	18	+	19	+	20	+	21	+

2. 予定を追加して、[決定] ボタンをクリックします。

予約の追加

件名*
修学旅行

予定日の設定* 期間・時間の指定

開始: 2017-10-11 08:00 終了: 2017-10-13 17:00

予定を繰り返す

公開対象*
パブリック

詳細な情報の入力 >

■ 担当者への連絡
担当者へコメントがあれば、入力してください。

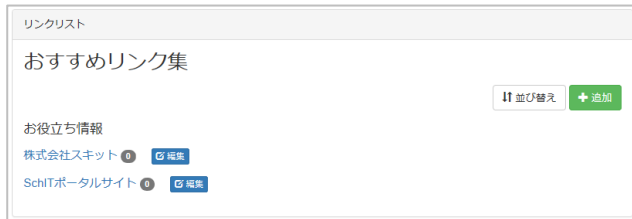
× キャンセル 一時保存 **決定**

3. 予定が登録されます。

Calendar for October 2017. The reservation for '修学旅行' is highlighted in blue.

	日	月	火	水	木	金	土							
1週	1	+	2	+	3	+	4	+	5	+	6	+	7	+
2週	8	+	9	+	10	+	11	+	12	+	13	+	14	+
	15	+	16	+	17	+	18	+	19	+	20	+	21	+

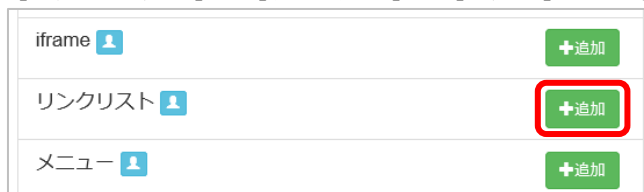
◆ リンクリストについて



左図のようなリンクリストを作成することができます。
カテゴリを作成して、一覧表示やドロップダウン形式で作成することができます。

リンクリストの設置

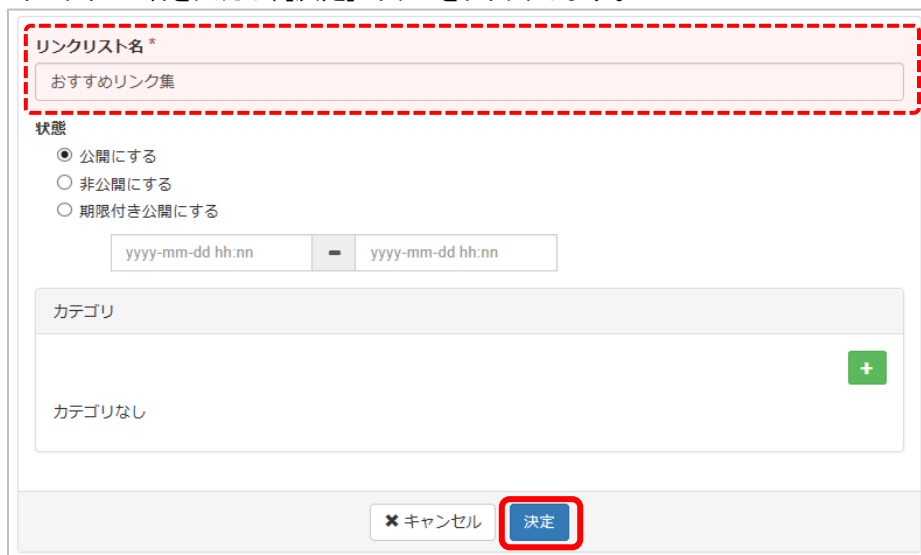
1. [プラグイン追加] の [リンクリスト] の [+ 追加] ボタンをクリックします。



2. [追加] ボタンをクリックします。



3. リンクリスト名を入力し、[決定] ボタンをクリックします。



4. リンクリストが追加できたら、[終了] ボタンをクリックします。

リンクリスト

default 決定

終了

一覧表示 表示方法変更

ハイライト されているリンクリストが現在表示されています。
新しく作成するときは、**+** を押してください。編集もしくは削除するときは、**✖** を押してください。

+ 追加

リンクリスト名	件数	状態	更新者	更新日
おすすめリンク集	0	公開	システム管...	0:00

編集

リンクの追加

1. [追加] ボタンをクリックします。

リンクリスト

↑ ↓ ⚙ ✖

+ 追加

おすすめリンク集

2. URL を入力し、[取得] ボタンをクリックします。

リンクリスト

おすすめリンク集

URL *

http://www.schit.co.jp/

取得

3. タイトルと説明が自動で入力されたら、[決定] ボタンをクリックします。
※情報が取得できなかった場合は、自分で入力してください。

リンクリスト

おすすめリンク集

URL *

http://www.schit.co.jp/

取得

タイトル *

株式会社スキット

説明

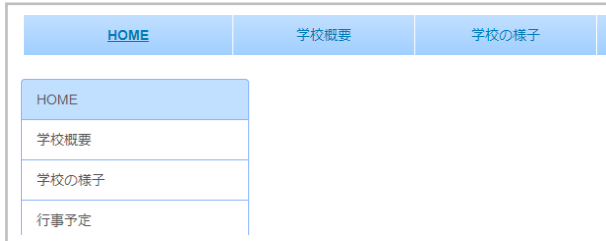
「地域情報化が私たちの使命です」が合言葉の株式会社スキットのホームページです。

担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

キャンセル 一時保存 決定

◆ メニューについて



各ページへアクセスするためのメニューです。必要に応じて特定のページを非表示にすることができます。

用途に合わせて表示タイプを変更することができます。

メニューの設置

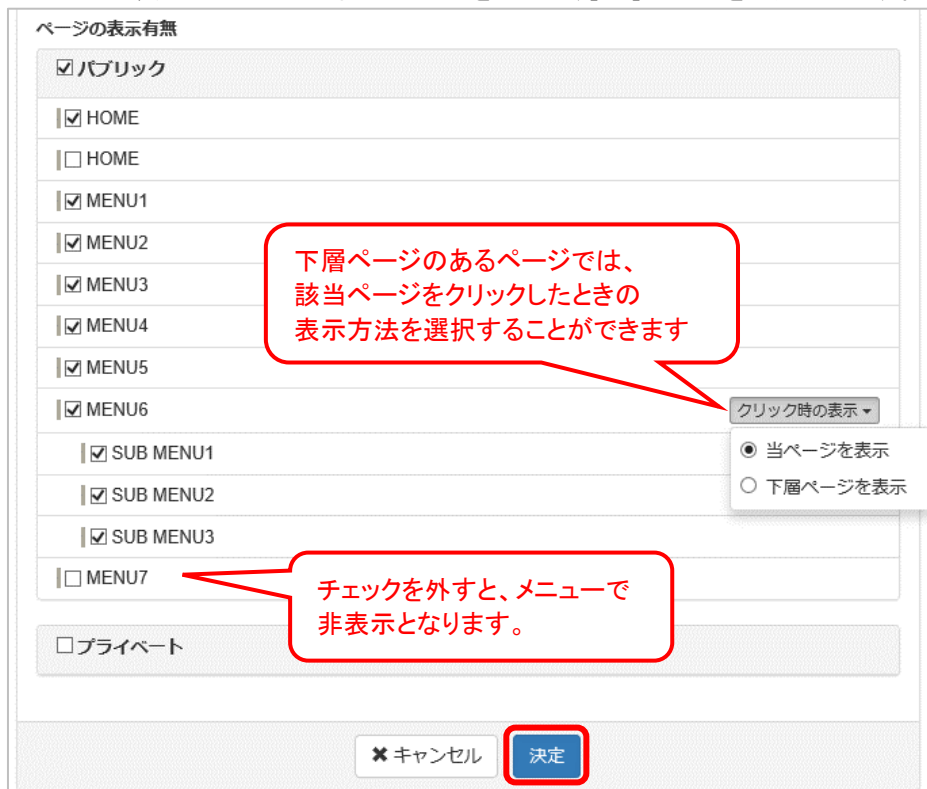
1. [プラグイン追加] の [キャビネット] の [+追加] ボタンをクリックします。



2. 表示タイプを選択します。



3. メニューに表示したいページ名のチェックを入れて、[OK] ボタンをクリックします。



メニューの種類

- 丸み(nav-pills)表示 … ページのメインメニューに使用するメニュー形式です。

HOME	学校概要	学校の様子	行事予定	各種おたより	アクセス
------	------	-------	------	--------	------

※スマホ等で閲覧すると、以下のように縦並びに表示されます。

HOME
学校概要
学校の様子
行事予定
各種おたより
アクセス

- タブ(nav-tabs)表示 … ページのメインメニューに使用するメニュー形式です。

HOME	学校概要	学校の様子	行事予定	各種おたより	アクセス
------	------	-------	------	--------	------

※スマホ等で閲覧すると、以下のようなメニューボタンに代わります。



- リスト表示 … 主に左エリアで使用するメニュー形式で、リストのように縦並びに表示されます。

HOME
学校概要
学校の様子
行事予定
各種おたより
アクセス

- 下層ページのみ表示 … 該当ページに下層ページがある場合に、下層ページが展開された状態で設置されます。

学年のページ	▼
1年生のページ	
2年生のページ	
3年生のページ	

- パンくず … ユーザが現在どのページにいるのかを階層順に表示するメニュー形式です。

HOME / 学校概要

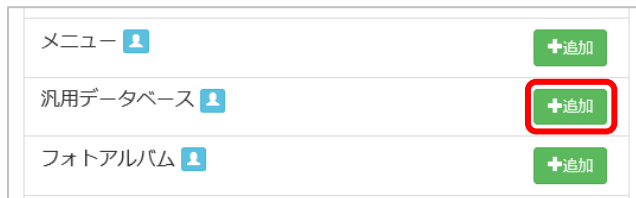
◆ 汎用データベースについて



汎用データベースとは、あるテーマについてデータベースの情報を公開するためのツールです。表示させるレイアウト・項目名・内容などを自由にカスタムすることができるので、テーマに合わせて見やすく調整して使用しましょう。一覧表示から、「詳細を表示」をクリックすると、詳細な情報を閲覧させることができます。

汎用データベースの設置

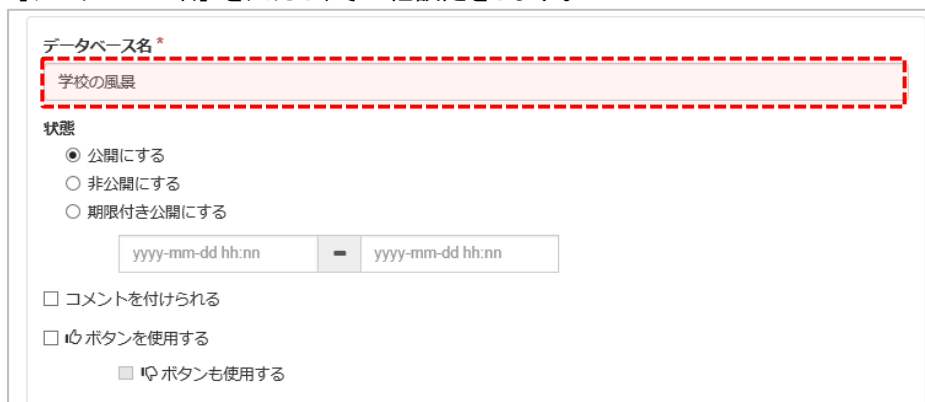
1. [プラグイン追加] の [キャビネット] の [+追加] ボタンをクリックします。



2. [追加] ボタンをクリックします。



3. [データベース名] を入力し、その他設定をします。



4. データベースの項目の配置や内容を設定します。

1段目

+ 追加

移動▼ タイトル

移動▼ ふりがな

移動▼ カテゴリ

移動▼ 概要

2段目

+ 追加

+ 追加

移動▼ 連絡先

移動▼ コメント

移動▼ 担当者

移動▼ 検索キーワード

※各項目名をクリックすると、以下の画面が表示されるので、入力内容に合わせて任意の設定をしてください。

※[属性]では、入力形式を設定してください。

移動▼ 概要

項目名*

概要

属性*

WYSIWYGテキスト

入力必須項目にする

一覧画面に表示する項目

詳細画面に表示する項目

項目名を表示する

検索の対象に含める

5. 項目の設定が完了したら、[決定] ボタンをクリックします。

3段目

+ 追加

移動▼ 画像

キャンセル 決定

6. データベースができたなら、[終了] ボタンをクリックします。

汎用データベース default 決定 ✎ 終了

一覧表示 表示方法変更

ハイライトされている汎用データベースが現在表示されています。
新しく作成するときは、+を押してください。編集もしくは削除するときは、✎を押してください。

+ 追加

データベース名	件数	状態	更新者	更新日
● 学校の風景 編集	0	公開	システム管...	9:11

7. データベースが設置されました。

汎用データベース ↑ ↓ ⚙ ×

学校の風景

10件 並べ替え カテゴリ 🔍 検索 + 追加

コンテンツがありません。

汎用データベースの追加

1. [追加] ボタンをクリックします。

汎用データベース

↑ ↓ ☆ ✕

学校の風景

10件 ▾ 並べ替え ▾ カテゴリ ▾

検索 検索 + 追加

コンテンツがありません。

2. 内容を入力して、[決定] ボタンをクリックします。

汎用データベース

学校の風景

タイトル*
図書室

カテゴリ
国語 ▾

概要 画像

フォント 11pt 段落

B I U S x₂ x² A ▾ A ▾

← → ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ “ ”

— ☺ π 🔗 📄 🗑️ 🖼️ ✎

🔍 < > 👁️

本校の図書室には様々なジャンルの本が多数用意されています。毎日、休み時間にはたくさんの子どもたちが図書室に集まっています。

たくさん本を借りて読んだ子には賞状を授与しています。|

P

資料
参照...

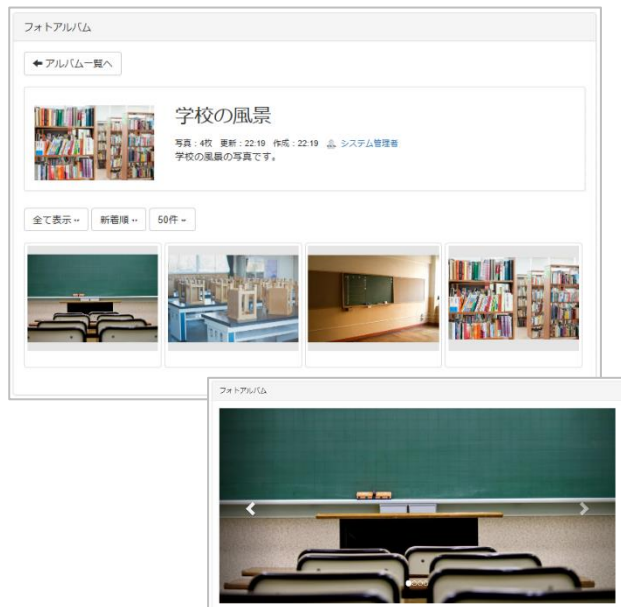
ダウンロードパスワードを設定する

■ 担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

✕ キャンセル 一時保存 決定

◆ フォトアルバムについて



「アルバム」とは、写真をアルバムとして複数枚掲載することができるコンテンツです。

左図がアルバムの一覧表示です。また、下図のスライドショー表示にすると、写真が自動で切り替わります。

アルバムの設置

1. [プラグイン追加] の [フォトアルバム] の [+追加] ボタンをクリックします。



2. [+アルバム作成] をクリックします。



3. アルバム名などを入力します。



4. [ファイル選択] ボタンをクリックして、アルバムに載せたい写真を選択します。
また、選んだ写真のリストから表紙に載せたい写真をクリックしておきます。

写真のアップロード*

ファイル選択 11 ファイル

※アルバムを作成するには1枚以上の写真が必要です。
※写真選択時にshiftキーを押しながら選択すれば一度にアップすることができます。
※写真が非公開でも、アルバムが公開されると表紙も公開されます。
※アップロードには枚数や大きさに応じた時間がかかります。
※画像の容量が大きいとアップロードできない場合があります。その場合は何回かに分けてアップしてください。

※下記の写真から表紙にする写真を選択してください。 写真: 11枚

アルバムを表紙プレビュー

5. [決定] ボタンをクリックします。

アルバムを表紙プレビュー

■ 担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

× キャンセル 一時保存 **決定**

6. アルバムが作成されます。

フォトアルバム

← アルバム一覧へ

2017年運動会

写真: 12枚 更新: 13:00 作成: 12:53 職員
2017年10月14日に開催された運動会の様子です。

アルバム編集

全て表示 ▾ 新着順 ▾ 50件 ▾ + 写真の追加

写真の追加

1. 写真を追加したいアルバムのタイトル名をクリックします。



2. [写真の追加] ボタンをクリックします。



3. [ファイルを選択] ボタンから追加する写真を選択し、[決定] ボタンをクリックします。



Warning

一度にアップロード出来る写真の枚数は、**20枚まで**です。
20枚以上追加したい場合は、1枚ずつファイルを選択して、追加してください。

スライド表示の場合も、表示される写真は**20枚まで**となります。

4. 写真が追加されました。

フォトアルバム

← アルバム一覧へ

2017年運動会

写真：12枚 更新：13:00 作成：12:53 職員
2017年10月14日に開催された運動会の様子です。

アルバムの編集

全て表示 ▾ 新着順 ▾ 50件 ▾

+ 写真の追加



写真の変更・削除

1. アルバムのタイトル名をクリックします。

フォトアルバム

↑ ↓ ⚙ ×

新着順 ▾ 20件 ▾

+ アルバム作成

学校の風景

写真：6枚 更新：9:25 システム管理者
学校の風景の写真です。



2. 削除したい写真の [編集] ボタンをクリックします。

フォトアルバム

↑ ↓ ⚙ ×

← アルバム一覧へ

学校の風景

写真：7枚 更新：9:25 作成：9:25 システム管理者
学校の風景の写真です。

アルバムの編集

全て表示 ▾ 新着順 ▾ 50件 ▾

+ 写真の追加



3. 編集する場合は、[ファイルを選択] ボタンから写真を選びなおして、[決定] ボタンをクリックします。
削除する場合は、[削除] ボタンをクリックします。

フォトアルバム



写真

ファイルを選択 選択されていません
JR038_72A.jpg

写真の説明

■ 担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

✕ キャンセル 一時保存 **決定**

削除

4. メッセージボックスの [OK] ボタンをクリックして削除完了です。

Web ページからのメッセージ

? 写真を削除します。本当によろしいですか。

OK キャンセル

アルバムの表示方法変更

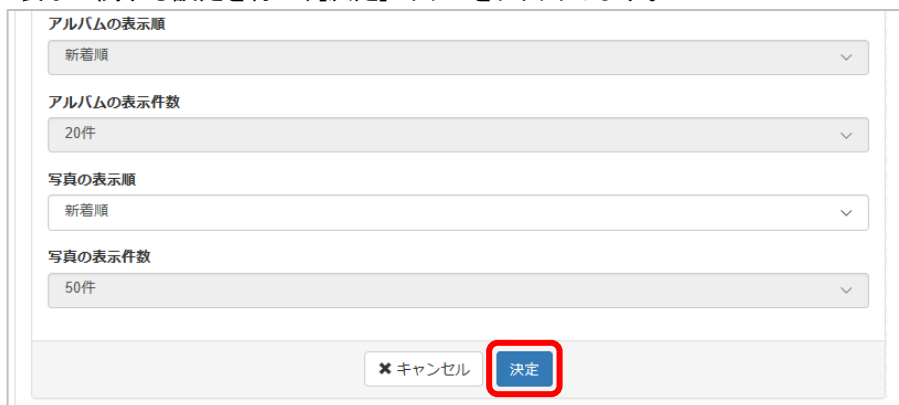
1. フォトアルバムの [設定] ボタンをクリックします。



2. [表示方法変更] タブをクリックし、表示タイプを選択します。



3. 表示に関する設定を行い、[決定] ボタンをクリックします。



◆ 登録フォームについて

登録フォーム

資料請求フォーム

氏名*

ふりがな*

入学ご検討の方とのご関係*

本人 保護者 学校関係者 その他

入学ご検討の方の学年・学歴*

小学生 中1 中2 中3 高1 高2 高3 高校中退 その他

郵便番号*

住所*

電話番号*

次へ >

お問い合わせフォームやセミナー等への参加受付フォームなどに利用することができます。書き込みの項目は記述式・択一式・複数選択・プルダウン・Eメールアドレスなど様々なものが用意されています。

登録フォームの設置

1. [プラグイン追加] の [登録フォーム] の [+追加] ボタンをクリックします。

小テスト

登録フォーム

施設予約

2. [追加] ボタンをクリックします。

登録フォーム default 決定 終了

一覧表示

新しく作成するときは、+ をクリックしてください。

+ 追加

登録されていません。

3. [フォームタイトル] を入力して、[次へ] ボタンをクリックします。

登録フォーム

新しい登録フォームを作成します。作成方法を選んでください。

新規に登録フォーム作成

登録フォームタイトル*

資料請求フォーム

過去の登録フォームを流用して作成

キャンセル 次へ >

4. [新規項目 1] をクリックします。

登録フォーム

タイトルを変更したい場合は、「登録フォームの設定」にて再編集できます。

1 項目の作成 > 2 登録フォームの設定

+ 項目の追加

↑ ↓ 新規項目1 ×

+ 項目の追加

× キャンセル 次へ >

5. [項目名] を入力し、入力必須項目にしたい場合は、[必須] のチェックボックスを「ON」にします。
また、入力項目についての説明があれば、[説明] の欄に説明を記入して、最後に [形式] を選択します。

登録フォーム

タイトルを変更したい場合は、「登録フォームの設定」にて再編集できます。

1 項目の作成 > 2 登録フォームの設定

+ 項目の追加

↑ ↓ 氏名 ×

項目名 * 氏名

必須 この項目の登録を必須とする

説明 Meiryo 12pt 段落 B I U S x₂ x²

形式 * テキスト

- 択一式
- 複数選択
- テキスト
- 記述式
- 日付と時間
- リストボックス
- メールアドレス
- ファイル

登録を数値で

範囲(文字数)

6. [+項目の追加] をクリックして、次の項目設定してください。

登録フォーム

タイトルを変更したい場合は、「登録フォームの設定」にて再編集できます。

1 項目の作成 > 2 登録フォームの設定

+ 項目の追加

↑ ↓ 氏名*

項目名* 氏名

7. すべての入力項目が設定できたら、[次へ] ボタンをクリックします。

↑ ↓ 氏名*

↑ ↓ ふりがな*

↑ ↓ 入学ご検討の方とのご関係*

↑ ↓ 入学ご検討の方の学年・学歴*

↑ ↓ 郵便番号*

↑ ↓ 住所*

↑ ↓ 電話番号*

+ 項目の追加

x キャンセル 次へ >

8. メール配信設定で「登録通知メールを送る」にチェックをすればフォームに登録された内容がメールで配信されます。また、「本人にも送る(メールアドレス項目があるとき)」にチェックをすればフォームに登録した本人にも確認メールが配信されます。
問合せ先メールアドレスを入力すると、返信先メールアドレス(Reply-To)を指定することができます。

タイトル

資料請求フォーム

サブタイトル

メール配信設定

登録通知メールを送る

本人にも送る (メールアドレス項目があるときのみ)

問合せ先メールアドレス

登録に関して、問合せ先のメールアドレスを指定できます。

登録メール

件名*

[{X-SITE_NAME}]-[{X-PLUGIN_NAME}][{X-SUBJECT}]を受け付けました。

本文*

{X-SUBJECT}の登録通知先メールアドレスとしてあなたのメールアドレスが使用されました。もし{X-SUBJECT}への登録に覚えがない場合はこのメールを破棄してください。

{X-SUBJECT}を受け付けました。

件名と本文には埋め込みキーワードが使えます。

9. 登録期限・登録数制限・認証方式を必要とする場合はチェックを入れて設定し、完了したら [次へ] ボタンをクリックします。

【登録期間】登録できる期間を設定します。

【登録数制限】登録数を制限することで登録数に達すると自動でフォームが閉じられます。

【認証方法】「認証キーを使う」や「画像認証を行う」にチェックをすれば、ロボットによる登録を防止することができます。

登録期間

登録期間を設定する
登録できる期間を設定します。

登録数制限

登録数を制限する

登録数

認証方式

画像認証を行う

認証キーを使う

サンスペースメッセージ設定

フォント 11pt 段落 B I U S x₂ x² A A

ご登録ありがとうございました。

p

担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

キャンセル 前へ 一時保存 決定

10. これで、登録フォームの設置が完了しました。[編集] ボタンをクリックすると、登録フォームの入力項目やその他設定の編集ができます。

登録フォーム

資料請求フォーム

編集

氏名*

ふりがな*

入学ご検討の方とのご関係*

本人 保護者 学校関係者 その他

入学ご検討の方の学年・学歴*

小学生 中1 中2 中3 高1 高2 高3 高校中退 その他

郵便番号*

住所*

電話番号*

次へ >

登録フォームへの入力

1. 設置されたフォームに入力をして、[次へ] ボタンをクリックします。

登録フォーム

資料請求フォーム

氏名 *

ふりがな *

入学ご検討の方とご関係 *

本人 保護者 学校関係者 その他

入学ご検討の方の学年・学歴 *

小学生 中1 中2 中3 高1 高2 高3 高校中退 その他

郵便番号 *

住所 *

電話番号 *

[次へ >](#)

2. 入力内容の確認画面が表示されます。修正がなければ、[決定] をクリックして完了です。

登録フォーム

資料請求フォーム

登録内容を確認してください。

氏名 *

ふりがな *

住所 *

電話番号 *

[< 最初からやり直す](#) [決定](#)

◆ アンケートについて

アンケート

PTA総会の講演で取り上げたいテーマ

PTA総会の講演で取り上げたいテーマ2

以下より、聞きたい講演テーマを選んでください。
複数選択も結構です。

- スマホ依存
- 食育
- 英語教育
- プログラミング
- 怒りのコントロール
- 大人になるとは？
- その他

*そのテーマを選んだ理由を
家でゲームやスマホを利用

テーマ	回数
スマホ依存	7
食育	3
英語教育	0
プログラミング	7
怒りのコントロール	4
大人になるとは？	0
その他	0

アンケートを設置し、ユーザから回答を得ることができます。ルームの中に設置されたアンケートは、ルーム参加者のみが回答できます。「パブリック」に設置して公開したアンケートは、ログインしていない非会員にも回答させることができます。また、集計結果はグラフで表示され、結果をCSV形式で書き出すことも可能です。

アンケートの設置

1. [プラグイン追加] の [アンケート] の [+追加] ボタンをクリックします。

フォトアルバム	<input type="button" value="+追加"/>
アンケート	<input type="button" value="+追加"/>
小テスト	<input type="button" value="+追加"/>

2. [追加] ボタンをクリックします。

アンケート

新しく作成するときは、をクリックしてください。

登録されていません。

3. アンケート名を入力して、[次へ] ボタンをクリックします。
※テンプレートや過去のアンケートを流用する場合は、どちらかにチェックを入れてください。

アンケート

新しいアンケートを作成します。作成方法を選んでください。

新規にアンケート作成

アンケートタイトル*

テンプレートを読み込んで作成

過去のアンケートを流用して作成

4. [新規質問 1] のボタンをクリックします。
 [質問の追加] ボタンをクリックすると、質問を追加することができます。

アンケート

1年生の遠足について

タイトルを変更したい場合は、「アンケートの設定」にて再編集できます。

1 質問の作成 > 2 集計結果表示の設定 > 3 アンケートの設定

1 + ページの追加

+ 質問の追加

↑ ↓ 新規質問1 質問をコピー ×

+ 質問の追加

×このページを削除

×キャンセル 次へ >

5. アンケート内容を作成します。

アンケート

1年生の遠足について

タイトルを変更したい場合は、「アンケートの設定」にて再編集できます。

1 質問の作成 > 2 集計結果表示の設定 > 3 アンケートの設定

1 + ページの追加

+ 質問の追加

↑ ↓ 遠足の場所について 質問をコピー ×

質問タイトル* 遠足の場所について

必須 この質問の回答を必須とする

質問文

フォント 11pt 段落 B I U S x₂ x²

A A ↺ ↻

場所は何処がいいですか？

p

質問の形式* 択一式

横並び表示 ランダム表示 スキップページ設定 + 選択肢の追加

わくわく動物園 ×

にこにこ遊園地 ×

どこでもよい ×

その他 (「その他」の選択肢です。)

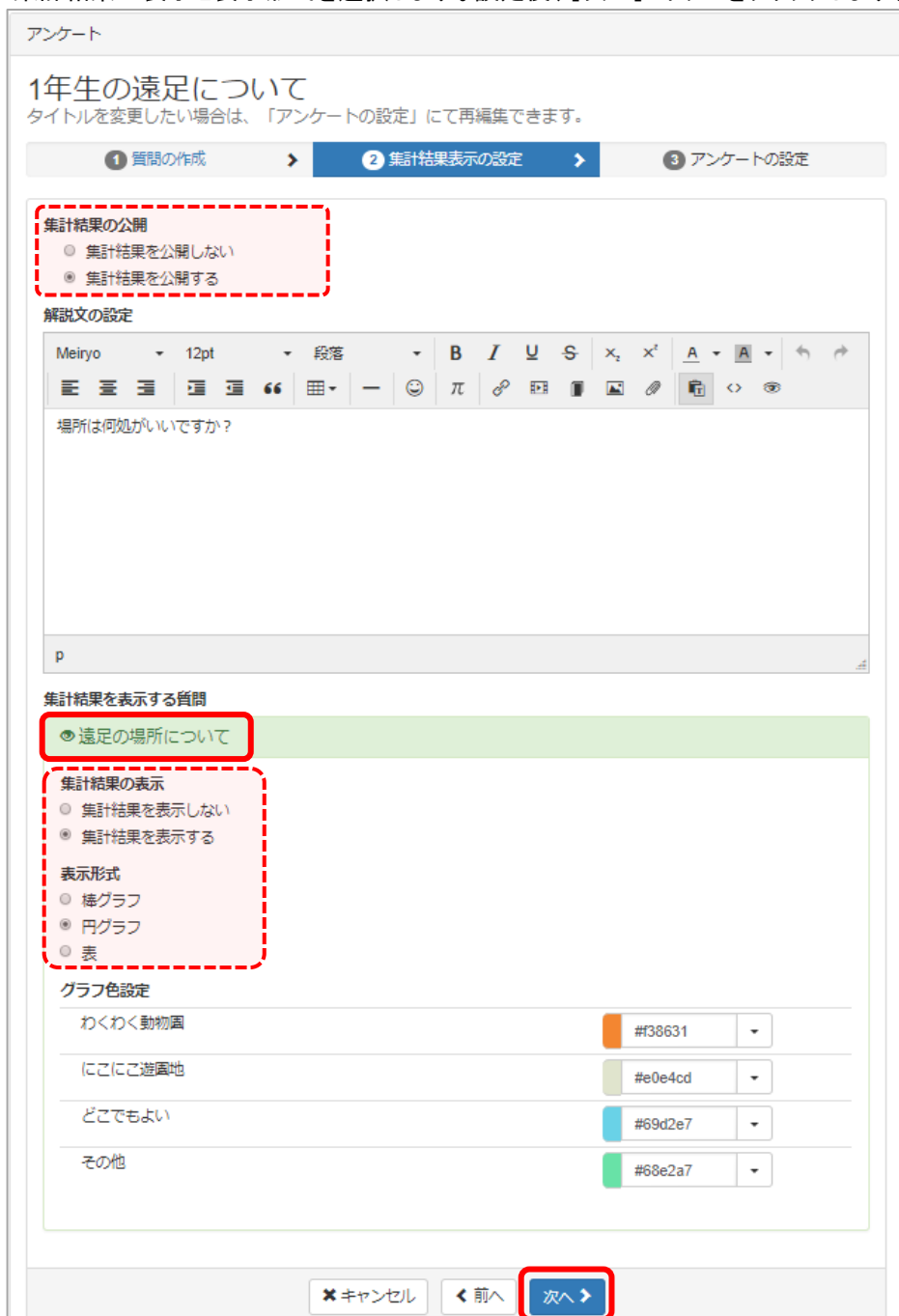
その他の選択肢を追加 + 選択肢の追加

選択肢に「|」、「:」を使ってはいけません。

6. すべての質問が作成できたら、[次へ] ボタンをクリックします。



7. 集計結果を公開するか否かを選択し、次に[集計結果を表示する質問] の質問タイトルをクリックして、集計結果の表示と表示形式を選択します。設定後、[次へ] ボタンをクリックします。



8. 回答期間や公開期間、アンケート方式を設定します。

アンケート

1年生の遠足について

1 質問の作成 > 2 集計結果表示の設定 > 3 アンケートの設定

タイトル
1年生の遠足について

サブタイトル

アンケート回答期間
 回答期間を設定する
回答できる期間を設定します。アンケートの表示/非表示の制御ではありません。表示の制御は表示設定画面で行います。

2017-10-01 10:00 - 2017-10-14 17:00

集計結果公開期間
 公開期間を設定する
設定しない場合、回答者が回答した後すぐに表示されます。

アンケート方式
メール通知は許可されていないため設定できません。

非会員の回答を受け付ける
 匿名の回答とする

サンクスページメッセージ設定

フォント 11pt 段落 B I U S x₂ x₁ A A ↶ ↷

アンケートにご協力いただきありがとうございました。

p

■ 担当者への連絡
担当者へコメントがあれば、入力してください。

× キャンセル ◀ 前へ 一時保存 **決定**

9. アンケートが設置されました。

アンケート

回答状態 全て表示 + 追加

2017/06/21 10:00 ~ 2017/07/31 10:00 回答 回答数

1年生の遠足について

作成者 システム管理者 修正者 システム管理者 (10:04)
ページ数 1 質問数 1 回答数 0 編集

アンケートの回答

1. アンケートの [回答] ボタンをクリックします。

アンケート

回答状態 全て表示

2017/06/21 10:00 ~ 2017/07/31 10:00

1年生の遠足について

作成者 システム管理者 修正者 システム管理者 (10:04)

ページ数 1 質問数 1 回答数 0

+ 追加

回答

編集

2. 回答して、[次へ] ボタンをクリックします。

アンケート

1年生の遠足について

遠足の場所について

場所は何処がいいですか？

わくわく動物園 にここ遊園地 どこでもよい

次へ

編集

3. 回答内容を確認して、[確認] ボタンをクリックします。

アンケート

1年生の遠足について

回答内容を確認してください。

遠足の場所について

わくわく動物園 にここ遊園地 どこでもよい

← 最初からやり直す 確認

編集

4. [集計結果を表示する] ボタンをクリックします。

アンケート

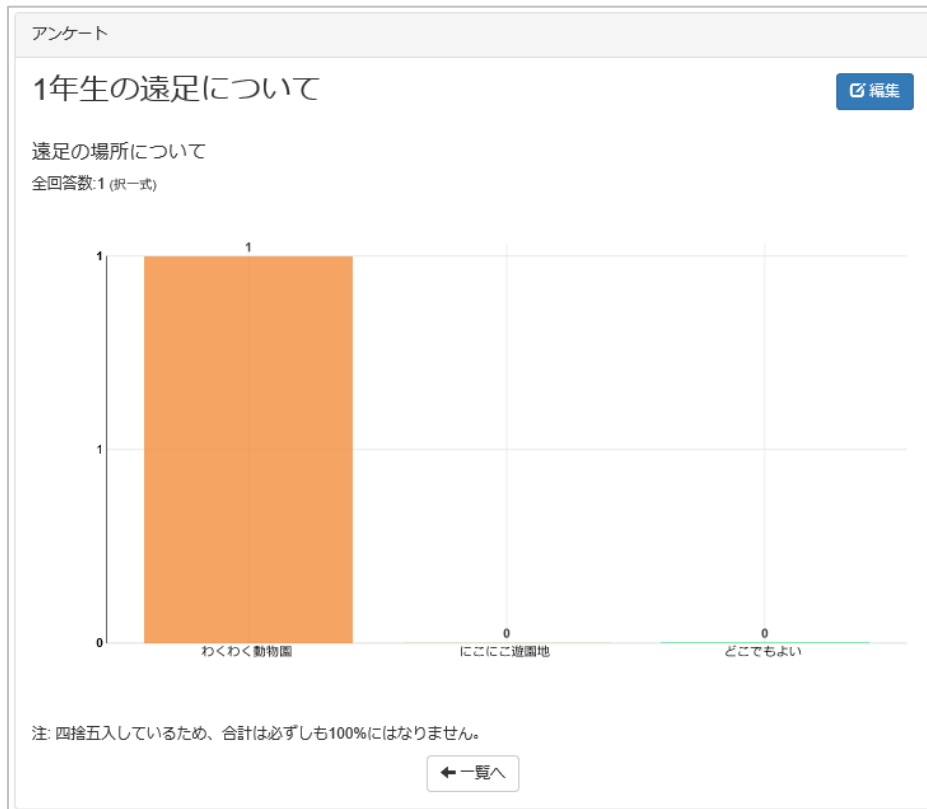
1年生の遠足について

アンケートにご協力いただきありがとうございました。

× 終了 集計結果を表示する

編集

5. 集計結果が表示されます。
※設定により、集計結果を非表示にすることもできます。



◆ 動画について



デジタルカメラやスマートフォンなど、様々な機器で撮影した多くの形式の動画ファイルをアップロードでき、PC やスマートフォンで再生できる形式に変換します。

標準で対応している形式は、mpeg、mpg、avi、mov、wmv、flv、mp があります。

スマートフォンで動画をアップロードする場合、直接カメラを起動してアップロードができます。

⚠ Warning

■アップロードできる動画の形式に注意してください。

Windows や Mac、iPhone、Android 等で、どの形式でも再生できるわけではありません。

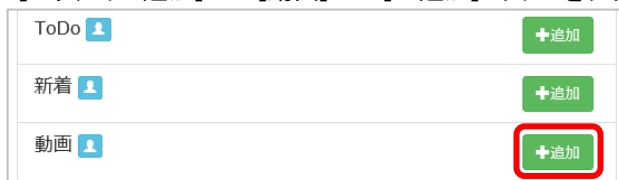
現在、共通的に再生できるの動画は mp4 形式 H.264 コーデックのみです。

サーバが動画変換ライブラリに対応できていれば、wmv や mov などのファイルアップロード時に自動的にmp4に変換します。

これによって、アップロードした動画が、どの機種でも再生できるようになります。

動画のチャンネルの設置

1. [プラグイン追加] の [動画] の [+追加] ボタンをクリックします。



2. [追加] ボタンをクリックします。



3. チャンネル名の入力と、その他設定を行い、[決定] ボタンをクリックします。

一覧表示 表示方法変更

ブロック設定

チャンネル名 *

自然の風景

状態

公開にする

非公開にする

期限付き公開にする

yyyy-mm-dd hh:nn - yyyy-mm-dd hh:nn

心ボタンを使用する

心ボタンも使用する

コメントを使用する

動画を自動再生する

カテゴリ

+

カテゴリなし

* キャンセル 決定

4. チャンネルが作成されたら、[終了] ボタンをクリックします。

動画 default 決定 終了

一覧表示 表示方法変更

ハイライトされている動画が現在表示されています。
新しく作成するときは、+を押してください。編集もしくは削除するときは、✕を押してください。

+ 追加

チャンネル名	ファイル容量	件数	状態	更新者	更新日
● 自然の風景	0 Bytes	0	公開	システム管...	23:12

5. 動画のチャンネルが作成されました。

動画 ↑ ↓ ⚙ ✕

自然の風景

全ての動画 新着順 10件

+ 動画

動画がありません。

動画の追加

1. 動画チャンネルの [+動画] をクリックします。



2. タイトルや動画ファイルを選択し、[決定] ボタンをクリックします。



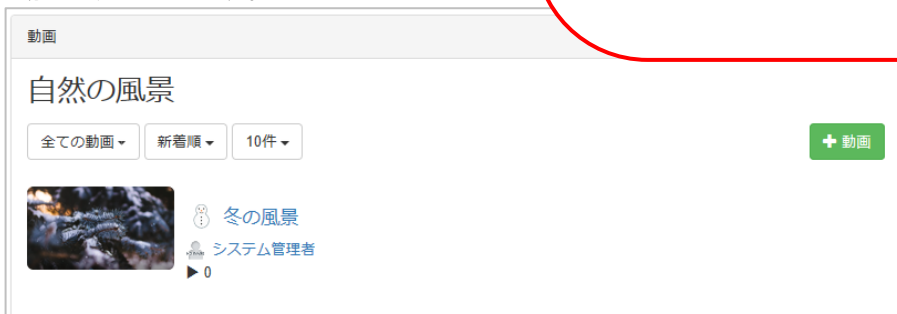
【サーバが動画変換に対応している場合】
…複数の動画フォーマットの案内が表示されます。
また、サムネイルは自動生成されます。

動画ファイル *
参照...
mpeg, mpg, mpe, avi, mov, wmv, asf, flv, mp4に対応しています。

【サーバが動画変換に対応していない場合】
…mp4形式の動画とサムネイルの動画ファイルを
アップロードする必要があります。

動画ファイル *
参照...
mp4に対応しています。
サムネイル *
参照...
jpg, png, gifに対応しています。

3. 動画が追加されます。



【6】スマホからの利用について

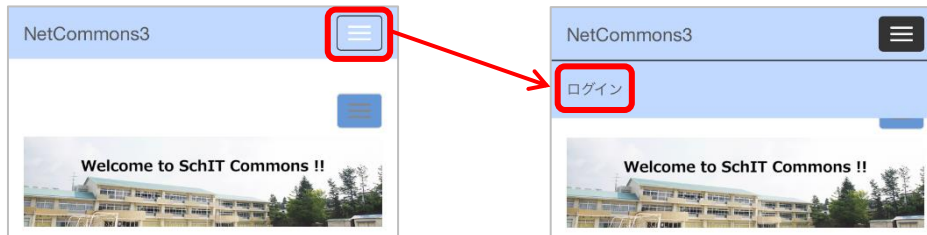
レスポンシブデザインに対応しています。レスポンシブデザインとは、パソコン、タブレット、スマートフォンなどユーザの利用端末に関係なく、同じ URL で場面サイズに応じて表示を変えることができます。

スマホからの閲覧

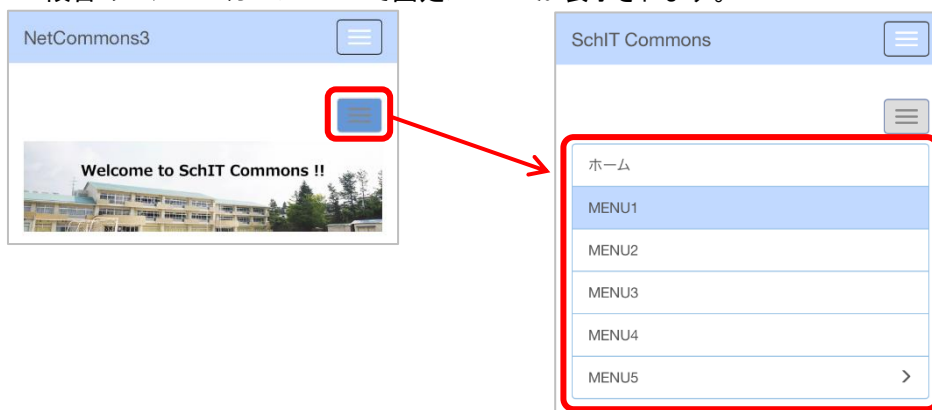
1. スマホのブラウザでホームページにアクセスすると以下のように、上からヘッダー・中央エリア・左エリア・フッターの順に表示されます。



2. ヘッダー右上のハンバーガーメニューから、ログイン、ログアウトができます。



3. 二段目のハンバーガーメニューで固定メニューが表示されます。



【7】 サイト管理

「サイト管理」では、サイト検索に関するメタ情報やデフォルトのデザイン設定、承認メールに関する設定など、サイト全体の様々な設定を行っています。

基本的に設定を変更する機会は少ないと思いますが、変更する場合は設定内容をよく確認しましょう。サイト管理画面の見方は、以下の通りです。

1. ログイン後、画面右上の「管理」をクリックします。



2. 左メニューから、「サイト管理」をクリックします。



一般設定

サイトの基本となる内容を設定します。



- ※1 画面左上のヘッダーとウェブブラウザのタイトルバーに表示されます。また、このサイト名は、会員登録確認などで送信されるメールタイトルにも使用されます。
- ※2 ログイン後の最初に表示されるルームを設定します。
- ※3 セキュリティ上、「いいえ」のままご利用ください。
- ※4 サイトを一時的に停止すると、管理者以外はメンテナンス画面が表示されるようになります。サイトの大きなメンテナンスなどを行なう際に使用します。（通常は「いいえ」に設定しています。）

メタ情報

一般設定 **メタ情報** ページスタイル 入会・退会 承認メール メール署名 使用言語設定

メタ情報 (METAタグ) は、htmlページのheadタグ内に記述される、ページの各種付加情報を定義するタグです。メタ情報を適切に設定することで、SEOの対策にもなります。また、ページごとで内容を変える場合は、ページ設定で変更することができます。

作成者【日本語】 日本語

SchITCommons@schit.net ※1

作成者METAタグは、サイド文書の作成者の公開情報を定義します。名前、システム管理者のe-mailアドレス、会社名、URLなどを記述します。

著作権表示【日本語】

Copyright © 2017 ※2

METAコピーライトタグは、あなたのサイト上の情報に対するの著作権情報を定義します。

キーワード【日本語】

○○学校,○○市立,○○学校,学校,市町村名 ※3

このサイトをロボット型検索エンジンに登録するための検索キーワードを設定することができます。キーワードはカンマで区切って記述してください。(例: NetCommons, 学校, 研究, 東京)

サイトの説明【日本語】

○○市立○○学校のホームページです。 ※4

このサイトがロボット型検索エンジンに登録された時に表示される説明文を設定することができます。

ロボット型検索エンジンへの対応

Index, Follow

ロボット型検索エンジンが登録の対象にしてよいか(index)、リンクを辿ってよいか(follow)の組み合わせを選択できます。

× キャンセル 決定

※1 サイトの作成者を設定します。

※2 ホームページの著作権情報を設定します。

※3 サイトを検索するためのキーワードを設定します。カンマで区切ってキーワードを追加してください。キーワードの種類が多いほど、検索されやすくなります。






※4 Yahoo や Google などの検索エンジンで検索リストに上がった際に表示されるサイトの説明文です。

ページスタイル

スペースごとに、デフォルトのページスタイルを変更できます。3つのスペースに変化をつけると、会員がスペース間を移動したときに「今どこにいるのか」を認識しやすくなります。

一般設定 **メタ情報** **ページスタイル** 入会・退会 承認メール メール署名 使用言語設定

パブリック プライベート コミュニティ

 <p>SchIT Commons SchIT Commons へようこそ!</p> <p>Arrow Blue</p> <p>プレビュー 決定</p>	 <p>SchIT Commons SchIT Commons へようこそ!</p> <p>Arrow Green</p> <p>プレビュー 決定</p>	 <p>SchIT Commons SchIT Commons へようこそ!</p> <p>Arrow Orange</p> <p>プレビュー 決定</p>	 <p>SchIT Commons SchIT Commons へようこそ!</p> <p>Arrow Pink</p> <p>プレビュー 決定</p>
 <p>SchIT Commons SchIT Commons へようこそ!</p>	 <p>SchIT Commons SchIT Commons へようこそ!</p>	 <p>SchIT Commons SchIT Commons へようこそ!</p>	 <p>SchIT Commons SchIT Commons へようこそ!</p>

【8】会員の追加方法

1. 画面右上の「管理」をクリックします。



2. 左のメニューから「会員管理」をクリックします。

管理トップ 会員管理 1 / 1 ページ (総件数: 5件) [エクスポート] [インポート]

管理メニュー: 管理トップ, **会員管理**, ルーム管理, 権限管理, 会員項目設定, 祝日設定, サイト管理, システム管理, プラグイン管理

会員管理 1 / 1 ページ (総件数: 5件) [エクスポート] [インポート]

会員の追加、編集、削除、参加ルームの選択ができます。
ハンドルを押すと、会員情報を閲覧できます。参加ルームの選択及び会員の削除は、編集画面から行ってください。

[+ 会員の追加]

ハンドル	氏名	権限	状態	更新日時	最終ログイン日時
システム管理者	システム管理者	システム管理者	利用可能	07/02	14:31
学校管理者	学校管理者	サイト管理者	利用可能	07/11	07/11
情報担当者	情報担当者	一般	利用可能	07/11	9:38

3. 「会員の追加」をクリックします。

管理トップ 会員管理 1 / 1 ページ (総件数: 5件) [エクスポート] [インポート]

管理メニュー: 管理トップ, **会員管理**, ルーム管理, 権限管理, 会員項目設定, 祝日設定, サイト管理, システム管理, プラグイン管理

会員管理 1 / 1 ページ (総件数: 5件) [エクスポート] [インポート]

会員の追加、編集、削除、参加ルームの選択ができます。
ハンドルを押すと、会員情報を閲覧できます。参加ルームの選択及び会員の削除は、編集画面から行ってください。

[+ 会員の追加]

ハンドル	氏名	権限	状態	更新日時	最終ログイン日時
システム管理者	システム管理者	システム管理者	利用可能	07/02	14:31
学校管理者	学校管理者	サイト管理者	利用可能	07/11	07/11
情報担当者	情報担当者	一般	利用可能	07/11	9:38

4. 権限・状態・ログイン ID・パスワード・ハンドル・氏名を入力し、「決定」ボタンをクリックします。

管理トップ 会員管理

ステップ: 1 基本設定 > 2 参加ルームの選択 > 3 メール通知

会員の基本項目を入力して[次へ]を押してください。
*印の項目は必須入力項目です。

日本語

アバター

ファイルを選択 選択されていません
指定しない場合、ハンドルから自動的に生成します。

eメール

携帯メール

非公開 公開
 配信された情報を受け取る

性別 設定しない 男 女

言語 自動

タイムゾーン (UTC+09:00) アジア/東京

権限 * 一般

状態 * 利用可能

プロフィール【日本語】

検索キーワード【日本語】

[キャンセル] **次へ**

入力された項目 (赤い点線で囲まれている): ログインID (* schit), パスワード (*), ハンドル (* スキット先生), 氏名【日本語】 (スキット先生), 権限 (* 一般), 状態 (* 利用可能)

5. コミュニティのルームでの役割を選択します。

管理トップ
会員管理
 ルーム管理
 権限管理
 会員項目設定
 祝日設定
 サイト管理
 システム管理
 プラグイン管理

会員管理

1 基本設定 > 2 参加ルームの選択 > 3 メール通知

この会員が各ルームにどのような役割で参加させるかを選択して、[決定]を押してください。
 この画面を終了する場合は、[キャンセル]を押してください。

パブリック **コミュニティ**

	ルーム管理者	編集長	編集者 全選択	一般 全選択	ゲスト 全選択	不参加 全選択
〇〇小学校	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

✖ キャンセル < 前へ **決定**

6. 次にパブリックのルームでの役割を選択してから、[決定] ボタンをクリックします。

管理トップ
会員管理
 ルーム管理
 権限管理
 会員項目設定
 祝日設定
 サイト管理
 システム管理
 プラグイン管理

会員管理

1 基本設定 > 2 参加ルームの選択 > 3 メール通知

この会員が各ルームにどのような役割で参加させるかを選択して、[決定]を押してください。
 この画面を終了する場合は、[キャンセル]を押してください。

パブリック コミュニティ

	ルーム管理者	編集長	編集者 全選択	一般 全選択	ゲスト 全選択
パブリック	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
会員限定ルーム	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

✖ キャンセル < 前へ **決定**

7. 会員が作成できました。

管理トップ
会員管理
 ルーム管理
 権限管理
 会員項目設定
 祝日設定
 サイト管理
 システム管理
 プラグイン管理

会員管理 1 / 1 ページ (総件数: 6件) エクスポート インポート

会員の追加、編集、削除、参加ルームの選択ができます。
 ハンドルを押すと、会員情報を閲覧できます。参加ルームの選択及び会員の削除は、編集画面から行ってください。

Q 会員の絞り込み + 会員の追加

ハンドル	氏名	権限	状態	更新日時	最終ログイン日時
システム管理者	システム管理者	システム管理者	利用可能	07/02	14:31
学校管理者	学校管理者	サイト管理者	利用可能	07/11	07/11
情報担当者	情報担当者	一般	利用可能	07/11	9:38
職員	職員	一般	利用可能	07/11	9:38
ゲスト	ゲスト	一般	利用可能	07/11	07/06
スケット先生	スケット先生	一般	利用可能	14:57	

【9】 ルームの追加方法

1. 画面右上の「管理」をクリックします。



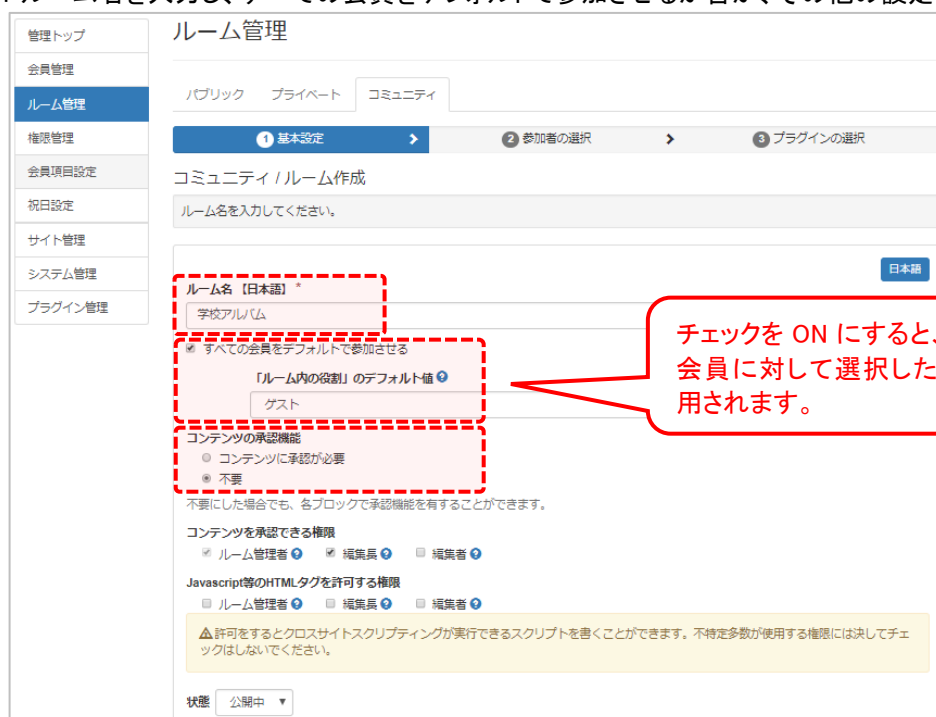
2. 左のメニューから「ルーム管理」をクリックします。



3. ルームを作成するスペース(パブリックかコミュニティ)を選択して、「+ルーム」 ボタンをクリックします。



4. ルーム名を入力し、すべての会員をデフォルトで参加させるか否か、その他の設定を行います。



5. [対象者の検索] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Room Management' interface. On the left is a navigation menu with 'Room Management' selected. The main area has tabs for 'Public', 'Private', and 'Community', with 'Community' active. Below are steps '1 Basic Settings' and '2 Participant Selection'. A callout box with a red border and arrow points to a blue button labeled '対象者の検索' (Search for target) with a magnifying glass icon. The text inside the callout box reads: '全ての会員を表示させるには、[対象者の検索]ボタンをクリックします。' (To display all members, click the [Search for target] button).

6. 検索条件は何も設定せずに、[検索] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Member Search' dialog box. It contains various search criteria fields such as 'Avatar', 'Email', 'Mobile Email', 'Gender', 'Language', 'Timezone', 'Permissions', 'Status', 'Profile', 'Search Keywords', and 'Participating Room'. There are also date range selectors for 'Login ID', 'Password Change Date', 'Last Login Date', 'Creation Date', 'Update Date', and 'Group'. A callout box with a red border and arrow points to a blue button labeled '検索' (Search) with a magnifying glass icon. The text inside the callout box reads: '全ての会員を検索するために、検索条件は入れずにクリックしてください。' (To search for all members, click without entering search conditions).

7. このルームに対する会員の役割を設定して、[次へ] ボタンをクリックします。

管理トップ
会員管理
ルーム管理
権限管理
会員項目設定
祝日設定
サイト管理
システム管理
プラグイン管理

ルーム管理

パブリック プライベート コミュニティ

1 基本設定 2 参加者の選択 3 プラグインの選択

コミュニティ / ルーム作成

このルームでの会員の役割を設定し、[次へ]を押してください。
新たに参加者を追加する際は、[対象者の検索]から対象者を検索して追加してください。

条件なし

対対象者の検索 検索条件のクリア

ルーム内の役割を変更する

ハンドル	氏名	権限	ルーム内の役割
システム管理者	システム管理者	システム管理者	ルーム管理者
学校管理者	学校管理者	サイト管理者	ルーム管理者
情報担当者	情報担当者	一般	編集長
職員	職員	一般	一般
ゲスト	ゲスト	一般	ゲスト
スキット先生	スキット先生	一般	一般

キャンセル 前へ 次へ

6. このルームで権限を持つ会員に対して利用を許可するプラグインを選択して、[決定] ボタンをクリックします。

管理トップ
会員管理
ルーム管理
権限管理
会員項目設定
祝日設定
サイト管理
システム管理
プラグイン管理

ルーム管理

パブリック プライベート コミュニティ

1 基本設定 2 参加者の選択 3 プラグインの選択

コミュニティ / ルーム作成

このルームでの利用を許可するプラグインを選択して、[決定]を押してください。

<input checked="" type="checkbox"/> アクセスカウンター	<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ	<input checked="" type="checkbox"/> 掲示板	<input checked="" type="checkbox"/> ブログ	<input checked="" type="checkbox"/> キャビネット
<input checked="" type="checkbox"/> カレンダー	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧板	<input checked="" type="checkbox"/> FAQ	<input checked="" type="checkbox"/> iframe	<input checked="" type="checkbox"/> リンクリスト
<input checked="" type="checkbox"/> メニュー	<input checked="" type="checkbox"/> 汎用データベース	<input checked="" type="checkbox"/> フォトアルバム	<input checked="" type="checkbox"/> アンケート	<input checked="" type="checkbox"/> 小テスト
<input checked="" type="checkbox"/> 登録フォーム	<input checked="" type="checkbox"/> 施設予約	<input checked="" type="checkbox"/> 検索ボックス	<input checked="" type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/> 新着
<input checked="" type="checkbox"/> 動画	<input checked="" type="checkbox"/> RSSリーダー			

キャンセル 前へ 決定

7. ルームが作成されました。

管理トップ
会員管理
ルーム管理
権限管理
会員項目設定
祝日設定
サイト管理
システム管理
プラグイン管理

ルーム管理

ルームの追加、編集、削除、参加者の選択ができます。

パブリック プライベート コミュニティ

コミュニティベースの設定を行います。 [編集]

コミュニティベースに新たにルームを設置します。 [+ルーム]

コミュニティベースに設置した各ルームの設定を行います。

ルーム名	作成者	参加者
ゲストルーム 6 [編集] 公開中	システム管理者	[参加者] [+サブルーム]
練習用 6 [編集] 公開中	システム管理者	[参加者] [+サブルーム]
学校アルバム 6 [編集] 公開中	システム管理者	[参加者] [+サブルーム]

