

【1】 会員登録	1
会員登録方法.....	1
会員の変更・削除.....	2
【2】 ページ設定	3
【3】 メニューの操作	4
【4】 承認	5
【5】 プラグイン操作	7
プラグイン追加.....	7
プラグイン編集.....	8
プラグイン削除.....	9
【6】 ツールボタンの使い方 ※一般可能.....	10
画像の挿入.....	10
Excel やWord からの貼り付け.....	10
ファイルの挿入.....	11
表の挿入.....	11
【7】 キャビネットの利用 ※一般可能	12
ファイルのアップロード.....	12
ファイルの削除.....	12
【8】 フォトアルバムの更新 ※一般可能	13
アルバム作成.....	13
表示方法変更.....	14
【9】 カレンダー ※一般可能	15
カレンダーに予定の追加.....	15
カレンダーの表示方法変更.....	16

【1】 会員管理

[管理]>[会員管理]をクリックして、会員管理ページを表示します。



会員の登録方法

1. [+ 会員の追加] をクリックします。



2. [権限・ID・パスワード・ハンドル・氏名] を入力して、[次へ] をクリックします。

3. [パブリック・コミュニティ]の各ルームでの役割にチェックを入れて、[決定] をクリックします。



これで会員登録終了です。

会員の変更・削除

1. 変更・削除したい会員の [編集] をクリックします。



2. 変更の場合は、任意の情報を変更した後に [決定] をクリックします。削除は、[削除処理] から行います。

【2】 ページ設定

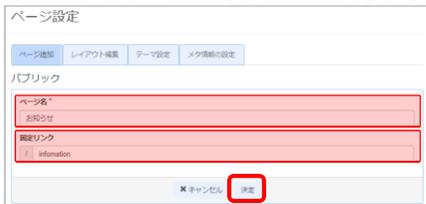
1. ヘッダー部分の [ページ設定] をクリックします。



2. パブリックスペースにあるページ一覧が表示されます。一番上にある [+ページ追加] をクリックします。



2. [ページ名・固定リンク] を入力して、[決定] をクリックします。



3. 一番下に、ページが追加されました。編集や削除を行う際は、[編集] から行えます。



4. [ページ設定終了] をクリックして完了です。



【3】 メニューの設定

作成したページに移動するために「メニュー」プラグインを使用します。トップメニューやサイドメニューにどのページを表示させるかを調整してください。

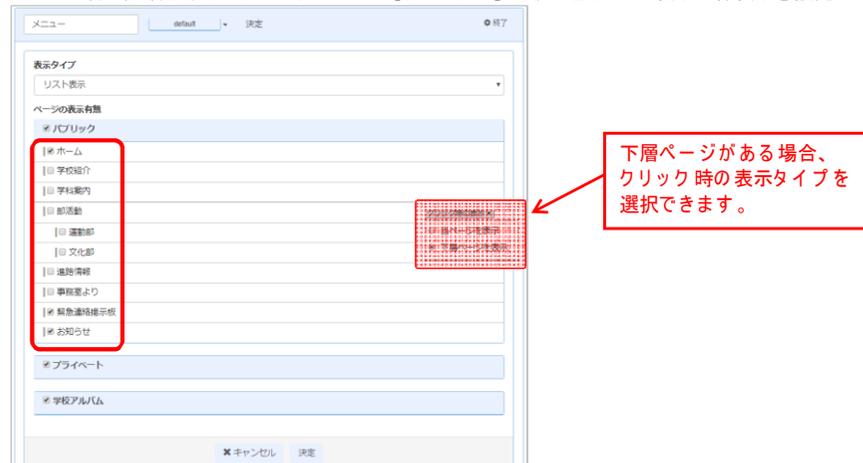
1. ヘッダー部分の [セッティングモードON] をクリックします。



2. メニュープラグインの [設定] ボタンをクリックします。



3. ページ名の先頭にあるチェックボックスの [ON・OFF] で、メニューの表示・非表示を設定できます。



【4】承認について

一般 【1】記事を投稿する。

1. 記事を書いて、[決定] をクリックします。



2. [承認待ち] の状態になります。



編集 【2】承認する。

3. 自分のアカウントでログインし、新着にある [承認待ち] の記事タイトルをクリックします。



4. [編集] をクリックします。



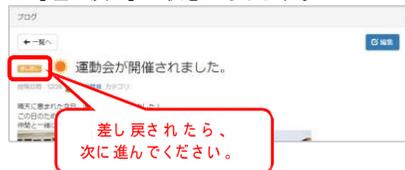
5. 記事を確認・編集をして、承認する場合は、[決定] をクリックします。投稿者へ差し戻す場合は、コメントを記入してから、[差し戻し] をクリックします。



6. 承認されて、記事が公開されます



7. [差し戻し] の状態になります。



一般 【3】差し戻し記事を再投稿す

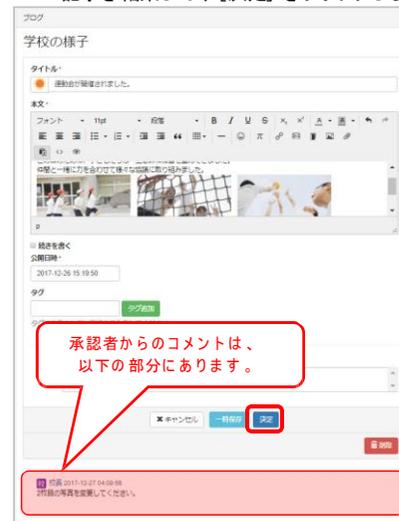
8. 自分のアカウントでログインし、新着にある [差し戻し] の記事タイトルをクリックします。



9. [編集] をクリックします。



10. 記事を編集して、[決定] をクリックします。



11. 再び [承認待ち] となります



編集 【4】もう一度、承認する。

12. 自分のアカウントでログインし、[承認待ち] の記事を承認します。(【2】と同じ操作です。)



13. 承認されて、記事が公開されます



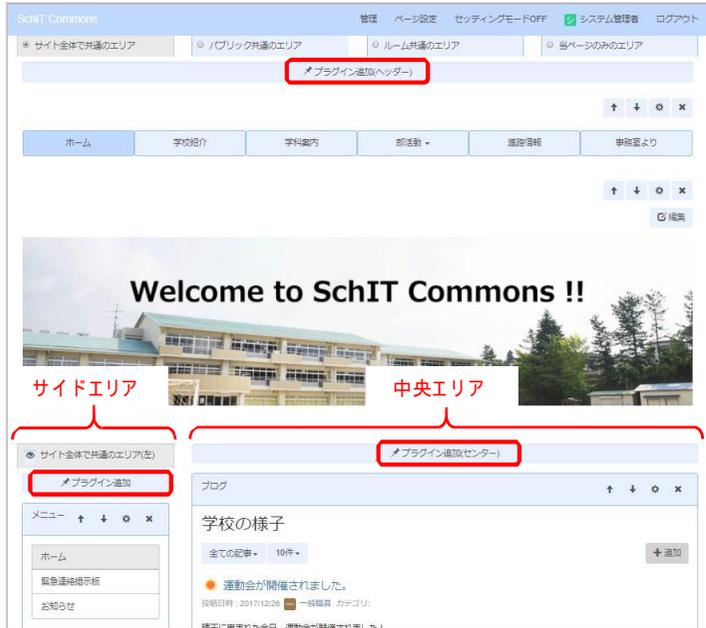
【5】プラグイン設定

プラグイン追加

1. ヘッダー部分の [セッティングモードON] をクリックします。



2. プラグインを追加したいエリアの [+プラグイン追加] をクリックします。



3. 追加したいプラグインの [+追加] をクリックします。



4. プラグイン作成後、[終了] をクリックすると、プラグイン設定が完了となります。



プラグイン編集

該当プラグインの設定変更、フレーム枠のデザイン変更、フレーム枠の名前変更を行います。

1. ヘッダー部分の [セッティングモードON] をクリックします。



2. 編集したいプラグイン枠の [設定] ボタンをクリックします。



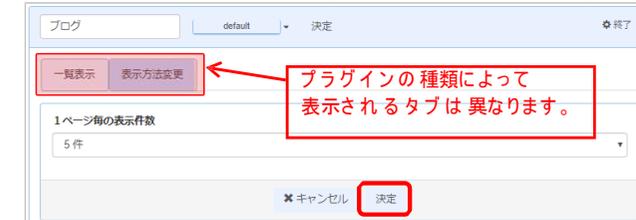
3. [フレームの編集]

フレーム枠の名称・デザインの変更が完了したら、[決定] ボタンをクリックします



- 【表示方法・権限・メール設定】

設定する内容のタブに切り替えて、設定後、フレーム下にある [決定] ボタンをクリックします。



- 【プラグイン編集】

プラグイン一覧の [編集] から設定を変更後、[終了] ボタンをクリックします。



プラグイン削除

以下のように、プラグインの [×] をクリックすることで、画面上は削除できますが、実は非表示になっただけで、コンテンツとしては削除されずに残っています。

別の場所に配置する場合は、[×] で非表示にしてから、別の場所に設置すれば移動ということになります。使用しないコンテンツであれば、次の方法で完全に削除してください。



[×] をクリックしても、中身のコンテンツは削除されず残っています。

1. セッティングモードにしてから、削除したいプラグイン枠の [設定] ボタンをクリックします。



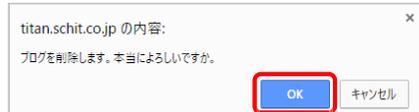
2. プラグインのコンテンツ一覧から、削除したいコンテンツの [編集] をクリックします。



3. 編集画面を下にスクロールして、[削除処理]>[削除] の順にクリックします。



4. メッセージ画面で [OK] ボタンをクリックします。



5. コンテンツが削除されたら、[終了] ボタンをクリックします。



6. 最後に、使用しないプラグインフレームは [×] で削除します。



[6] ブログや掲示板などの更新 ※一般可能

ブログや掲示板など、テキスト入力画面で多く利用するwysiwig(ウィジウィグ)の使い方を紹介します。

画像の挿入

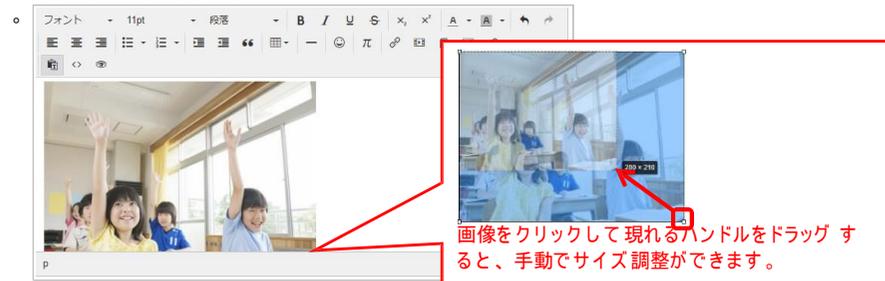
1. 画像を挿入したい位置にカーソルを合わせて、[画像の挿入] をクリックします。



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



画像をクリックして現れるハンドルをドラッグすると、手動でサイズ調整ができます。

Excel や Word からの貼り付け

1. Excel や Word で作成した文書の貼り付けたい部分をドラッグ & コピーします。

2. [テキストとして貼り付け] をクリックして [OFF] にします。



3. 貼り付けたい位置にカーソルを合わせて、貼り付くと、書式を保ったまま貼り付けることができます。

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。



2. [ファイル を 選択] から、挿入するファイルを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

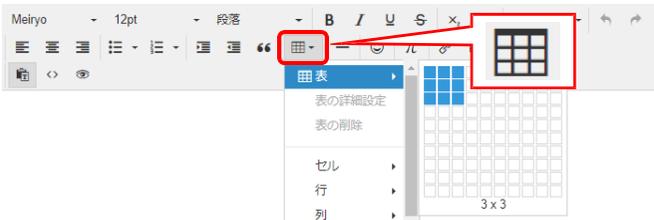


3. ファイルが挿入されました。

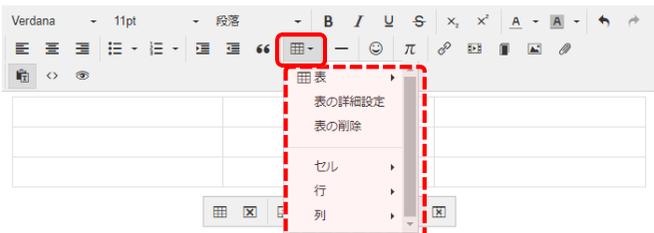


表の挿入

1. 表を挿入したい位置にカーソルを合わせて、[表の挿入] をクリックし、[表 ▶]から作成したい列数・行数にマウスを合わせてクリックします。



2. 表が挿入されます。
また、表内をクリックした状態で、再び [表の挿入] をクリックすると、表の詳細設定や削除、セルの結合や行・列の挿入などを行うことができます。



【7】キャビネットの更新 ※一般可能

ファイルのアップロード

1. キャビネットプラグインの [ファイル 追加] をクリックします。



フォルダが作成されている場合は、該当するフォルダを選択してから [ファイル 追加] をクリックします。

2. [ファイル 選択] から、アップロードするファイルを選択し、[決定] をクリックしてアップロード完了です。



ダウンロードパスワードをつける 場合はチェックをONにして、パスワードを入力してください。

ファイルの削除

1. 削除したいファイルの [⋮] をクリックして、[編集] をクリックします。



2. 編集画面の下にある [削除] から、ファイルの削除ができます。



【8】フォトアルバムの更新 ※一般可能

アルバム作成

1. [+アルバム作成]ボタンをクリックします。



2. アルバム名などを入力します。



3. [ファイル選択]ボタンをクリックし、アルバムに使用する写真を選択します。
下図で示した点線枠箇所を選択した写真がサムネイル表示されるので、一覧からアルバムの表紙に使用する写真をクリックして選択します。



4. [決定]ボタンをクリックします。



5. アルバムが作成されます。
[アルバム一覧へ]ボタンをクリックすると、アルバムの一覧ページへ移動します。



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。
写真の追加も**20枚**ずつアップロードすることができます。
スライド表示の場合も、表示される写真は**20枚**までになります。

表示方法変更

1. [表示方法変更]タブをクリックし、表示タイプを切り替えることでフォトアルバムの見せ方を変更できます。



【9】カレンダー ※一般可能

カレンダーに予定の追加

追加したい日付の  追加します。

カレンダー

予定の追加

件名*

予定日の設定* 期間・時間の指定

開始 2021-11-08 16:00

終了 2021-11-08 17:00

予定を繰り返す

公開対象*

パブリック(ルーム)

詳細な情報の入力

場所

連絡先

詳細

Meiryu 12pt 段落 B I U S x, x' A - A - I

タイムゾーン

(GMT+9:00) 東京、大阪、札幌、ソウル、ヤクーツク

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

カレンダーの表示方法変更

[表示方法変更]タブをクリックし、カレンダーの表示を変更することができます。カレンダーの表示は、6種類から選択することができます。下記はよく使われる種類です。

・月表示(縮小)

小さめのカレンダーを表示します。その日に入っている予定の数だけが表示されます。

カレンダー

2021年 11月

日	月	火	水	木	金	土
31	1 1	2 1	3	4 1	5	6
7	8	9	10 1	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22 1	23 1	24 1	25 1	26 1	27
28	29	30	1 1	2 1	3 1	4

・月表示(拡大)

大きめのカレンダーを表示します。文字やバーで表示されます。上のタブから週/日表示に切り替えることもできます。

カレンダー

月 週 日

< 2021年 11月 > 今月へ

日	月	火	水	木	金
31	1	2	3 文化の日	4	5
1週		安全点検	13:00 - 14:00 進捗確認会議	現地調査	
7	8	9	10 18:00 - 17:00 テスト	11	12
2週					
14	15	16	17	18	19
3週					
21	22	23 体育の日	24	25	26
4週		個人懇談会			
28	29	30	1 2学期末テスト	2 2学期末テスト	3 2学期末テスト
5週					

< 2021年 11月

Point! 高度な設定

指定したルームのみ表示する

「指定したルームのみ表示する」にチェックを入れると、ルームの選択画面が表示されます。

指定したルームのみ表示する

表示させるルームを選択してください。

パブリック

パブリック(ルーム)

チェックを入れたルームのみの予定を表示することができます。

これにより、全体に公開するカレンダー、PTAや教職員向けのカレンダーのようにカレンダー使い分けすることができます。

お問い合わせ先

株式会社スキット コールセンター

0120-03-4910

受付時間 平日 9 : 00 ~ 18 : 00

(土曜・日曜・祝祭日を除く)

メール hpinfo@schit.co.jp