

# BRIGIT-L

# 画面操作マニュアル

## [第2版]

### ご利用にあたって

- I. マニュアルは、Webサイトを運営する方もご覧になる資料です。Webサイトをご利用になる方にとっては、一部ご利用いただけないサービスについての説明が含まれますのでご了承ください。
- II. お探しの説明が見つからなかった場合は、Webサイトの運営者にお問い合わせさせていただきますようお願い申し上げます。
- III. マニュアルの内容は、Webサイトの仕様変更などで予告なく変更する場合があります。

## 目次

1. アカウント情報の管理	3
2. HTML エディタの用語説明	5
3. システムの画面構造について	7
アプリケーションの使い方	8
4. HTML コンテンツ	9
5. アンケート	11
6. ファイル共有	15
7. フォーラム	18
8. メールフォーム	21
9. ニュース	23
10. リダイレクト	25
11. サイト横断検索	26
12. ユーザー一覧	27
13. Appendix	28

# 1.アカウント情報の管理

新規登録ができるWebサイトでは、登録すると会員限定のページ・コンテンツを閲覧できるようになります。また登録した情報は、いつでも変更することができます。

## A) 新規登録

1. フロント画面右上の**新規登録**をクリックし、新規登録画面を表示します。
2. 登録画面でアカウント情報を記入し、利用規約を読んで**上記利用規約に同意します。**にチェックを入れます。\* は必須項目
  - 2.1. メールアドレス（情報取得用）：サイトから発信されるメールが届きます。
  - 2.2. メールアドレス（会員公開用）：ユーザー一覧ページで公開されます。
    - ※ 登録するログイン名・パスワードはログイン時に必要となるため、紛失に注意してください。
    - ※ ログイン名・パスワードは大文字小文字を区別します。
    - ※ **上記利用規約に同意します。**にチェックを入れないと登録できません。
3. 「**確認**」をクリックし、確認ページへ進みます。
4. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
  - ※ この時点では登録完了していません（管理者による承認が必要です）。
5. 管理者によって承認されると、登録完了メールが届きます。これにより登録が完了します。
6. 登録したログイン名・パスワードを使ってログインしてください。

## B) アカウント

パスワードや氏名、メールアドレスなどの情報は、アカウントとして保存されています。情報の確認や編集は、管理者と登録者本人のみ可能です。

### a. アカウント情報を編集する

1. ログイン状態で、画面右上の**アカウント**をクリックし、アカウント情報を表示します。
2. 「**アカウント情報の編集**」をクリックし、編集画面を開きます。
3. 編集作業を終えたら、「**確認**」をクリックします。
4. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
5. アカウント編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

### b. アカウント登録を解除する

1. BRIGIT-Lのサービスが必要なくなった場合には、管理者に連絡してください。

### C) ログイン

1. フロント画面右上の**ログイン**をクリックし、ログイン画面を表示します。
2. アカウント登録済みのログイン・パスワードを入力し、「**ログイン**」をクリックします。  
※ ログイン名・パスワードは大文字小文字を区別します。
3. ログインが正常に完了すると、画面上部に「ようこそ、〇〇先生」の表記と登録者用メニューが表示されます。

### D) ログアウト

1. 画面右上の**ログアウト**をクリックします。
2. ログアウトが正常に完了すると、フロント画面のトップページが表示されます。

### E) パスワード紛失

1. フロント画面右上の**パスワード紛失**をクリック、またはログイン画面で**パスワードを忘れた際はこちらへ**をクリックし、パスワード再発行画面を表示します。
2. 登録しているメールアドレスを入力し、「**パスワード再発行メールを送信**」をクリックすると、パスワード再発行用のメールが送信されます。
3. 受信したメールに記載のURLをクリックし、パスワードの再発行手続きを行います。
4. ログイン名と、再発行されたパスワードが送信されます。受信したメールに記載のログイン名とパスワードでログインし、**アカウント**よりパスワードを再度変更してください。

## 2. HTML エディタの用語説明

Bold	太字	選択した文字列を太字にします。
Italic	斜体	選択した文字列を斜体にします。
Underline	下線	選択した文字列に下線を引きます。
Left Align	左揃え	選択した段落を左に揃えます。
Center Align	中央揃え	選択した段落を中央に揃えます。
Right Align	右揃え	選択した段落を右に揃えます。
Unordered List	箇条書き	行頭に中黒[・]のついた箇条書きができます。クリックすると中黒が記入されるので、その後に文字を入力してください。改行すると次の中黒が自動的に記入されます。もう一度クリックすると、カーソルを置いている行の中黒が削除されます。
Ordered List	段落番号	行頭に番号のついた箇条書きができます。クリックすると1. が記入されるので、その後に文字を入力してください。改行すると次の番号が自動的に記入されます。もう一度クリックすると、カーソルを置いている行の番号が削除されます。
Style	見出し	選択した文字列に、Webサイトで規定されている見出しをつけます。
Font Size	文字サイズ	選択した文字列のサイズを変更します。
Remove Formatting	設定解除	選択した文字列や段落に対し設定された、Bold, Italic, Underline, Left Align, Center Align, Right Align, Font Size, Text Color, Superscript, Subscript, Strike Throughをクリアします。
Change Text Color	文字色	選択した文字列の色を変更します。
Add Link	リンク挿入・編集	選択した文字列にリンクを設定します。クリックするとリンクするURLの入力画面が開くので、入力してSubmitします。タイトルの入力任意です。Current Window (同ウィンドウでの遷移) か、New Window (別ウィンドウを開く) もここで設定します。編集したいときはリンクを設定した文字列を選択しクリックします。
Remove Link	リンク削除	リンクを設定した文字列を選択しクリックすると、設定されたリンクが解除されます。
Superscript	上付き	選択した文字列を小さくし、右上に表示します。
Subscript	下付き	選択した文字列を小さくし、右下に表示します。
Strike Through	取り消し線	選択した文字列に取り消し線を引きます。
Add/Edit Image	画像挿入・編集	画像を挿入します。画像のURL、画像が表示されなかった際に代わりに表示する代替テキストを入力し、画像の回り込みとサイズを指定してSubmitします。

Upload Image	画像アップロード	画像をアップロードします。クリックすると選択画面が開くので、画像を選択します。挿入された画像をダブルクリックすると、Edit Imageが開き、代替テキストの設定と画像の回り込みやサイズ指定ができます。
Add/Edit Table	表挿入・編集	表を挿入します。列数・行数を入力し、タイトル行・列や枠の有無を指定してSubmitします。

## 3.システムの画面構造について

本システムでは、以下の通り3つの画面構造の概念を持ちます。

編集画面は、フロント画面からでも表示できるので、一部のメニューやコンテンツだけ現場の担当者に編集してもらいたい場合にも利用できます。

フロント画面  
(一般のユーザが利用する画面)



管理画面  
(サイト管理者が利用する画面)



「管理画面」をクリック

「ホーム」をクリック

### ■新規作成

(HTMLコンテンツのみ)

下階層にページを作成したい親ページを表示して、表示エリアの右上にある「新規」をクリック。

### ■編集

編集したいページを表示して、コンテンツ表示エリアの右上にある「設定」もしくは「編集」をクリック。

### ■削除

下階層にコンテンツがない場合、削除したいページを表示して、コンテンツ表示エリアの右上にある「削除」をクリック。

### ■新規作成

(HTMLコンテンツのみ)

「サイト管理」メニューから、下階層にページを作成したい親ノードをクリックして「新規」をクリック。

### ■編集

「サイト管理」メニューから、編集したいノードをクリックして「編集」をクリック。

### ■削除

下階層にコンテンツがない場合、「サイト管理」メニューから、削除したいノードをクリックして「削除」をクリック。



編集画面

(編集権限のあるユーザが利用する画面)

# アプリケーションの使い方

---

## 4. HTML コンテンツ

よくある「会社紹介」のようなWebサイトのページを、Word感覚で簡単に作成できます。同メニュータイトル内で複数ページに分けたり、表組みを利用することも可能です。

HTMLに詳しい方は、HTMLでコーディングすることができるので、よりプロフェッショナルな仕上がりにすることもできます。

### A) HTMLコンテンツを新規作成する

#### a. 1ページ作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの新規登録画面を開きます。
2. タイトル、本文を入力します。  
※ メニュータイトルとしてのみ使用し、本文は不要の場合：タイトル直下の**タイトルをメニューのみに使用**にチェックを入れると本文入力エリアが畳まれます。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「**確認**」をクリックします。
4. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
5. HTMLコンテンツの新規登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

#### b. 1コンテンツ内で複数ページ作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの新規登録画面を開きます。
2. タイトル、本文を入力して、エリア直下の**次のページを作成**をクリックします。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「**確認**」をクリックします。
4. 確認後「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
5. HTMLコンテンツの新規登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

### B) HTMLコンテンツの権限を設定する

【13. Appendix】をご参照ください。

### C) HTMLコンテンツを公開する

【13. Appendix】をご参照ください。

### D) HTMLコンテンツを編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「**確認**」をクリックします。  
※ 本文：HTMLエディタの使い方は【2. HTMLエディタの用語説明】をご確認ください。  
※ 更新予約時間：今すぐ更新したい場合は未記入のままにしてください。

3. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
4. HTMLコンテンツの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

#### E) HTMLコンテンツの更新予約内容を編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. **更新予約データ切り替え**で、編集したいデータを選択します。
3. 編集したい項目を編集したら、「確認」をクリックします。  
※ 本文：HTMLエディタの使い方は【2. HTMLエディタの用語説明】をご確認ください。  
※ 更新予約時間：今すぐ更新したい場合は未記入のままにしてください。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. HTMLコンテンツの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

#### F) HTMLコンテンツの更新予約をキャンセルする

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. **更新予約データ切り替え**で、キャンセルしたいデータを選択します。
3. **更新予約をキャンセル**にチェックを入れ、「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. HTMLコンテンツの編集完了メッセージが表示されたら、キャンセル完了です。

#### G) HTMLコンテンツを削除する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの「削除」をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されたら、「OK」をクリックして削除を実行します。
3. HTMLコンテンツの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## 5. アンケート

ゲストやログインユーザに対して、記名もしくは無記名のアンケートを募ることができます。また、回答は1人1回までなので、重複回答を避けることができます。（ゲストはブラウザにより制限。同一PCの同ブラウザからは1回しか回答できない。ログインユーザは各アカウント1回。）

集計結果は、棒グラフ、円グラフ、レーダーチャートなどでリアルタイムで確認することができます。また、集計結果をダウンロードして、エクセルで管理することもできます。

アンケートを作成するには、

アンケートカテゴリ > アンケート > 設問 の順番で作成する必要があります。

（例：講義用アンケート > 12年1月15日の講義について > 講義は理解しやすかったか?...etc）

### A) アンケートカテゴリを新規作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、アンケートカテゴリの新規登録画面を開きます。
2. タイトル、一覧の表示件数を入力します。  
※ 一覧の表示件数：アンケートカテゴリで1ページに表示するアンケートの数を指定します。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. アンケートカテゴリの登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。引き続きアンケートの新規作成を行います。

### B) アンケートを新規作成する

1. アンケートカテゴリの「新規アンケート」より、アンケートの新規登録画面を開きます。
2. アンケート情報を入力します。  
※ 記名設定：記名を選択すると、回答結果の一覧（名前とその人がどう答えたか）を表記したCSVデータがダウンロードできます。  
※ 集計表示を公開：非公開を選択すると、アンケート編集権限があるユーザのみ集計結果を見ることができます。  
※ 新着一覧：表示しないを選択すると、このコンテンツの掲載・更新はホームの新着一覧に表示されません。
3. 入力後、「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. アンケートの登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。引き続き設問の新規作成を行います。

### C) 設問を作成する

1. アンケートの「**新規設問**」より、設問の新規登録画面を開きます。
2. 設問情報を入力します。
  - ※ 数値単位：回答タイプが数値入力の際、数値の単位を設定します。（円、mg、分、・・・etc）
  - ※ 集計範囲：回答タイプが数値入力の際、集計結果の区切り方を設定します。（【例】10と設定した場合、0～9、10～19、21～30、・・・と区切って結果を表示）
  - ※ その他自由入力：自由入力ありを選択すると、選択肢にその他のテキストボックスが追加されます。
  - ※ 補足文：設問の注意事項など記載できます。
3. 入力後、「**確認**」をクリックします。
4. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
5. 設問の登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

### D) 設問を並び替える

1. 並び替えたい設問の左端の設問番号にマウスを持っていき、十字の矢印を表示させます。
2. 希望の位置までドラッグ&ドロップします。
3. 「設問の順序を変更してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「**OK**」をクリックします。
4. 画面が更新されたら並び替え完了です。

### E) 権限を設定する

【13. Appendix】をご参照ください。

アンケートでは、カテゴリに対する権限とアンケートそのものに権限を設定できます。

例えば「講義用アンケート」のカテゴリは全員に公開するが、「12年1月15日の講義について」というアンケートは、一部の生徒にのみ公開することができます。

### F) アンケートを公開する

1. 公開するアンケートの**設定**をクリックし、編集画面を開きます。
2. 公開許可を選択し、必要があれば回答期間を入力し、「**確認**」をクリックします。
3. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
4. アンケートの編集完了メッセージが表示されたら、公開完了です。

### G) アンケートカテゴリを公開する

【13. Appendix】をご参照ください。

## H) 設問を編集する

1. 編集する設問の**設問を編集**をクリックし、設問の編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「**確認**」をクリックします。
3. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
4. 設問の編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

## I) アンケートを編集する

1. 編集するアンケートの**設定**をクリックし、アンケートの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「**確認**」をクリックします。
3. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
4. アンケートの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

## J) アンケートカテゴリを編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「**確認**」をクリックします。
3. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
4. アンケートカテゴリの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

## K) 設問を削除する

1. 削除する設問の**設問を編集**をクリックします。
2. 「**削除**」をクリックします。
3. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「**OK**」をクリックします。
4. 設問の削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## L) アンケートを削除する

1. 削除するアンケートの**削除**をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「**OK**」をクリックします。
3. アンケートの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## M) アンケートカテゴリを削除する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、削除したいアンケートカテゴリの**削除**をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「**OK**」をクリックします。
3. アンケートカテゴリの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## 6. ファイル共有

Word, PowerPoint, Excel, PDF, Jpeg など、様々なデジタルファイルをアップロードして、ゲストやログインユーザと資料を共有できます。アップロードしたファイルは、フォルダで整理できる上に、検索用キーワードも設定できるので、数が膨大になってもすぐに確実にファイルをダウンロードできます。

ファイルをアップロードするには、  
ファイル共有カテゴリ > フォルダ > ファイル の順番で作成、アップロードする必要があります。  
(例：講義用資料 > 12年1月の講義資料 > 1月14日レポートテーマ.doc...etc)

### A) ファイル共有カテゴリを新規作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、ファイル共有カテゴリの新規登録画面を開きます。
2. タイトル、一覧の表示件数を入力します。  
※ 一覧の表示件数：ファイル共有カテゴリで1ページに表示するフォルダの数を指定します。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. ファイル共有カテゴリの登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

### B) フォルダを新規作成する

1. ファイル共有カテゴリの「新規フォルダ作成」より、フォルダの新規登録画面を開きます。
2. フォルダ情報を入力します。  
※ 新着一覧：表示しないを選択すると、このコンテンツの掲載・更新はホームの新着一覧に表示されません。
3. 入力後、「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. フォルダの新規作成完了メッセージが表示されたら、作成完了です。引き続きファイルのアップロードを行います。

### C) ファイルをアップロードする

1. フォルダの「新規アップロード」より、ファイルアップロード画面を開きます。
2. ファイルアップロードをクリックして、ファイルを選択します。
3. 入力欄が表示されるので、ファイル情報を入力します。  
※ 検索キーワード：登録しておくこととサイト内検索でキーワードとして検索できます。
4. 入力後、「確認」をクリックします。

5. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
6. ファイルの登録完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

#### D) 権限を設定する

【13. Appendix】をご参照ください。

ファイル共有では、カテゴリに対する権限とフォルダに権限を設定できます。

例えば「講義用資料」のカテゴリは全員に公開するが、「12年1月の講義資料」というフォルダは、一部の生徒にのみ公開することができます。

#### E) フォルダを公開する

1. 公開するフォルダの**設定**をクリックし、編集画面を開きます。
2. 公開許可を選択し、「確認」をクリックします。
3. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
4. フォルダの編集完了メッセージが表示されたら、公開完了です。

#### F) ファイル共有カテゴリを公開する

【13. Appendix】をご参照ください。

#### G) ファイル情報を編集する

1. 編集するファイルの**編集**をクリックし、ファイルの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
3. ファイルの登録完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

#### H) フォルダを編集する

1. 編集するフォルダの**設定**をクリックし、フォルダの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「確認」をクリックします。
3. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
4. フォルダの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

#### I) ファイル共有カテゴリを編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「確認」をクリックします。
3. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。

4. ファイル共有カテゴリの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

## J) ファイルを削除する

1. 削除するファイルの**削除**をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「**OK**」をクリックします。
3. 画面がリロードされたら削除完了です。

## K) フォルダを削除する

1. 削除するフォルダの**削除**をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「**OK**」をクリックします。
3. フォルダの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## L) ファイル共有カテゴリを削除する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、削除したいファイル共有カテゴリの**削除**をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「**OK**」をクリックします。
3. ファイル共有カテゴリの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## 7. フォーラム

ゲストやログインユーザと、トピックごとにオンライン上でディスカッションできます。画像も投稿できます。ログインユーザ限定のトピックを立てれば、外部に公開したくない情報を、投稿者が明らかな状態でディスカッションできるので、健全に運営可能です。

トピックにコメントを投稿するには、

フォーラムルーム > トピック > コメント の順番で作成、投稿します。

(例：講義用ルーム > 12年1月15日の講義テーマについて > 今回のテーマですが、私は...etc)

### A) フォーラムルームを新規作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、フォーラムルームの新規登録画面を開きます。
2. フォーラムルームの情報を入力します。
  - ※ トピック一覧の表示件数：フォーラムルームで1ページに表示するトピックの数を指定します。
  - ※ コメント一覧の表示件数：トピックで1ページに表示するコメントの数を指定します。
  - ※ コメント編集を許可する：許可するとコメント作成者が自分のコメントを編集できます。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「**確認**」をクリックします。
4. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
5. フォーラムルームの登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。引き続きトピックの新規作成を行います。

### B) トピックを新規作成する

1. フォーラムルームの「**新規トピック作成**」より、トピックの新規登録画面を開きます。
2. タイトルと本文を入力します。
  - ※ 本文：HTMLエディタの使い方は【2. HTMLエディタの用語説明】をご確認ください。
3. 入力後、「**確認**」をクリックします。
4. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
5. トピックの登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

### C) コメントを投稿する

1. コメント投稿欄で本文を記入します。
  - ※ 本文：HTMLエディタの使い方は【2. HTMLエディタの用語説明】をご確認ください。
2. 入力後、「**確認**」をクリックします。
3. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。

4. コメントの投稿完了メッセージが表示されたら、投稿完了です。

#### D) 権限を設定する

【13. Appendix】をご参照ください。

フォーラムでは、フォーラムルームに対する権限とトピックに権限を設定できます。

例えば「講義用ルーム」のルームは全員に公開するが、「12年1月15日の講義テーマについて」というトピックは、一部の生徒にのみ公開することができます。

#### E) フォーラムルームを公開する

【13. Appendix】をご参照ください。ルームを公開するとトピックも同時に公開されます。

#### F) コメントを編集する

1. 編集するコメントの**編集**をクリックし、コメントの編集画面を開きます。
2. 本文を編集したら、「**確認**」をクリックします。  
※ 本文：HTMLエディタの使い方は【2. HTMLエディタの用語説明】をご確認ください。
3. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
4. コメントの投稿完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

#### G) トピックを編集する

1. 編集するトピックの**編集**をクリックし、トピックの編集画面を開きます。
2. タイトルや本文を編集したら、「**確認**」をクリックします。  
※ 本文：HTMLエディタの使い方は【2. HTMLエディタの用語説明】をご確認ください。
3. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
4. トピックの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

#### H) フォーラムルームを編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「**確認**」をクリックします。
3. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
4. フォーラムルームの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

#### I) コメントを削除する

1. 削除するコメントの**削除**をクリックします。

2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
3. 画面がリロードされたら削除完了です。  
※ コメント削除の記録が残ります。（例）このコメントは投稿者本人により削除されました。

## J) トピックを削除する

1. 削除するトピックの**削除**をクリックします。
2. 「このトピックと、このトピックに投稿された全てのコメントを削除します。本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、確認後、「OK」をクリックします。
3. トピックの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## K) フォーラムルームを削除する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、削除したいフォーラムルームの**削除**をクリックします。
2. 「ルームを削除すると、全てのトピックと全てのコメントが削除されます。本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
3. フォーラムルームの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## 8. メールフォーム

---

よくある「お問い合わせフォーム」や「お申し込みフォーム」を、簡単に作成できます。お問い合わせされた内容は、予め設定した管理者へ自動でメールが送られるので、すぐに確認できます。またお問い合わせをしたユーザへは、自動で Thank you メールが送られるので安心です。

### A) メールフォームを新規作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、メールフォームの新規登録画面を開きます。
2. メールフォームの情報を入力します。
  - ※ 入力項目については次ページの【[補足] メールフォーム入力項目】をご参照ください。
  - ※ 管理者への送信メール：お問い合わせがあったことを管理者にお知らせするメールです。宛先はサイト管理者から選択できます。
  - ※ ユーザへの自動返信メール：お問い合わせをしたユーザに自動で返信される Thank you メールです。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「**確認**」をクリックします。
4. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
5. メールフォームの登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

### B) メールフォームの権限を設定する

【13. Appendix】をご参照ください。

### C) メールフォームを公開する

【13. Appendix】をご参照ください。

### D) メールフォームを編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「**確認**」をクリックします。
3. 確認後、「**登録**」をクリックして登録手続きを行います。
4. メールフォームの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

### E) メールフォームを削除する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、削除したいメールフォームの**削除**をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「**OK**」をクリックします。

3. ・メールフォームの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

### [補足] メールフォーム入力項目

メールフォームの編集画面で設定した項目（左図①～⑬）は、実際に表示される画面では、右図①'～⑬' のように表示されます。

**入力項目**

※項目名をドラッグして並び順を変更できます。

① 短い文章 (100文字) [短い文章(100文字)] 必須

② 長い文章 (1000文字) [長い文章(1000文字)] 必須

③ 単数選択 (ラジオボタン) [単数選択(ラジオボタン)] 必須  
Choice 1  
Choice 2  
Choice 3  
Choice 4  
選択肢を入力してください。

④ 複数選択 (チェックボックス) [複数選択(チェックボックス)] 必須  
Choice 1  
Choice 2  
Choice 3  
Choice 4  
選択肢を入力してください。

⑤ 単数選択 (ドロップダウン) [単数選択(ドロップダウン)] 必須  
Choice 1  
Choice 2  
Choice 3  
Choice 4  
選択肢を入力してください。

⑥ 複数選択 (リスト) [複数選択(リスト)] 必須  
Choice 1  
Choice 2  
Choice 3  
Choice 4  
選択肢を入力してください。

⑦ 日付 [日付] 必須

⑧ 住所 [住所] 必須

⑨ 電話番号 (1カラム) [電話番号(1カラム)] 必須

⑩ 電話番号 (3カラム) [電話番号(3カラム)] 必須

⑪ 電話番号 (国際番号) [電話番号(国際番号)] 必須

⑫ ユーザー名 [ユーザー名] 必須

⑬ メールアドレス [メールアドレス] 必須

※項目名を入力してください。

※必須項目です。必ずご入力ください。

①' 短い文章 (100文字) [短い文章(100文字)]

②' 長い文章 (1000文字) [長い文章(1000文字)]

③' 単数選択 (ラジオボタン) [Choice 1] [Choice 2] [Choice 3] [Choice 4]

④' 複数選択 (チェックボックス) [Choice 1] [Choice 2] [Choice 3] [Choice 4]

⑤' 単数選択 (ドロップダウン) [ ]

⑥' 複数選択 (リスト) [Choice 1] [Choice 2] [Choice 3] [Choice 4]

⑦' 日付 [ ]

⑧' 住所 [国名] [郵便番号] [郵便局名] [市区町村] [番地] [ビル・マンション名]

⑨' 電話番号 (1カラム) [ ]

⑩' 電話番号 (3カラム) [ ] [ ] [ ]

⑪' 電話番号 (国際番号) [ ] [ ] [ ]

⑫' ユーザー名 [姓] [名] [フリガナ]

⑬' メールアドレス [ ]  
t\_alice@alicemagic.ne.jp

メールアドレス(確認) [ ]

## 9. ニュース

「企業リリース」や「会の活動案内」など、告知用のページを簡単に作成できます。作成したニュースは、トップページの「新着ニュース」の一覧に自動で配信されます。

ニュースは、HTML コンテンツと違って、あるテーマに基づき定期的に配信する用に使い分けると便利です。よって、Blog のような使い方も可能です。

ニュースを配信するには、

ニュースカテゴリ > ニュース の順番で作成、配信します。

(例：講義のお知らせ > 12年1月15日のテストについて...etc)

### A) ニュースカテゴリを新規作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、ニュースカテゴリの新規登録画面を開きます。
2. ニュースカテゴリの情報を入力します。  
※ 一覧の表示件数：ニュースカテゴリで1ページに表示するニュースの数を指定します。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. ニュースカテゴリの登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。引き続きニュースの新規作成を行います。

### B) ニュースを新規作成する

1. ニュースカテゴリの「新規ニュース作成」より、ニュースの新規登録画面を開きます。
2. タイトルと本文を入力します。  
※ 本文：HTMLエディタの使い方は【2. HTMLエディタの用語説明】をご確認ください。  
※ 掲載日時：掲載のタイミングにご希望がある場合は記入してください。
3. 入力後、「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. ニュースの新規登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

### C) 権限を設定する

【13. Appendix】をご参照ください。

ニュースでは、カテゴリに対する権限とニュースそのものに権限を設定できます。

例えば「講義のお知らせ」のカテゴリは全員に公開するが、「12年1月15日のテストについて」というニュース記事は、一部の生徒にのみ公開することができます。

#### D) ニュースを公開する

【13. Appendix】をご参照ください。

#### E) ニュースカテゴリを公開する

【13. Appendix】をご参照ください。

#### F) ニュースを編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「確認」をクリックします。
3. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
4. ニュースの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

#### G) ニュースカテゴリを編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「確認」をクリックします。
3. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
4. ニュースカテゴリの編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

#### H) ニュースを削除する

1. 削除するニュースの削除をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
3. ニュースの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

#### I) ニュースカテゴリを削除する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、削除したいニュースカテゴリの削除をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
3. カテゴリの削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## 10.リダイレクト

あるメニューをクリックした際に、別のメニューや外部サイトの URL に転送するよう設定できます。  
(ただし、通常のメニューと見た目のデザインが同じ場合、ユーザは転送されることを想定できないため、混乱してしまう可能性があります)

### A) リダイレクトメニューを新規作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、リダイレクト先の新規登録画面を開きます。
2. リダイレクトメニューのタイトルと、リダイレクト先のURLを入力します。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. リダイレクト先の登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

### B) 権限を設定する

【13. Appendix】をご参照ください。

### C) リダイレクトメニューを公開する

【13. Appendix】をご参照ください。

### D) リダイレクトメニューを編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、管理画面からリダイレクト先の編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「確認」をクリックします。
3. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
4. リダイレクト先の編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

### E) リダイレクトメニューを削除する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、管理画面から削除したいリダイレクトメニューの削除をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
3. 画面がリロードされたら削除完了です。

## 11. サイト横断検索

「キーワード」「検索対象（アプリケーションの種類）」「更新日時」から、該当するコンテンツ（ページ）をサイト全体から探すことができます。よくある「サイト内検索」と同様の機能です。

### A) サイト横断検索画面を新規作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、検索画面の新規登録画面を開きます。
2. 検索画面の情報を入力します。  
※ 一覧の表示件数：検索結果画面で1ページに表示する結果の数を指定します。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. 検索画面の登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

### B) 権限を設定する

【13. Appendix】をご参照ください。

### C) サイト横断検索画面を編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「確認」をクリックします。
3. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
4. 検索画面の編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

### D) サイト横断検索画面を削除する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、削除したいサイト横断検索画面の削除をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
3. 検索画面の削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## 12.ユーザー一覧

サイトに会員登録しているユーザの一覧ページを簡単に作成できます。

一覧に使用できる項目は、「氏名」と予め設定された「グループ名」です。氏名をクリックすると、該当するユーザの詳細情報を確認できます。

### A) ユーザー一覧画面を新規作成する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、ユーザー一覧の新規登録画面を開きます。
2. 画面の情報を入力します。  
※ メールアドレスの公開/非公開：会員公開用として登録しているメールアドレスを、ユーザー一覧の項目とするか否かの設定です。
3. 【13. Appendix】を参考に公開設定をして「確認」をクリックします。
4. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
5. ユーザー一覧の登録完了メッセージが表示されたら、作成完了です。

### B) 権限を設定する

【13. Appendix】をご参照ください。

### C) ユーザー一覧画面を編集する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、該当ページの編集画面を開きます。
2. 編集したい項目を編集したら、「確認」をクリックします。
3. 確認後、「登録」をクリックして登録手続きを行います。
4. ユーザー一覧の編集完了メッセージが表示されたら、編集完了です。

### D) ユーザー一覧画面を削除する

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、削除したいユーザー一覧画面の削除をクリックします。
2. 「本当に削除してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
3. ユーザー一覧の削除完了メッセージが表示されたら、削除完了です。

## 13. Appendix

### A) 公開設定

本システムでは、作成したコンテンツでも一時的に非公開にすることができます。

例えば、担当者が作成／編集（非公開）して、管理者が確認して公開するといった使い方が可能です。

また、更新時刻の予約や、掲載期間の指定も可能です。

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、公開設定したいコンテンツの編集画面を開きます。
2. 常に公開状態にする
  - 2.1. 「許可」のラジオボックスを選択します。
3. ある一定の期間だけ公開状態にする
  - 3.1. 「許可」のラジオボックスを選択します。
  - 3.2. 日付 (yyyy-mm-dd) および時刻 (mm:ss) を入力します。
4. 非公開にする
  - 4.1. 「不許可」のラジオボックスを選択します。
5. システム言語を変更する
  - 5.1. プルダウンで言語を選択します。  
※ 公開ページの本文の言語は変更されません
6. URLを設定する
  - 6.1. 任意の英数字を入力します。（アンダーバーとハイフンも使用できます）
7. 作成 / 更新時に、新着情報を出す
  - 7.1. 「表示する」に選択します。
8. コンテンツの更新時刻を指定する
  - 8.1. 日付 (yyyy-mm-dd) および時刻 (mm:ss) を入力します。

### B) 権限設定

予め設定されたグループごとに表示／新規／編集／権限 の権限を設定できます。

グループは大きく以下の3つに分けられます。

- ・サイト管理者：全ての権限が割り当てられています。権限の変更はできません。
- ・ゲスト（非ログインユーザ）：コンテンツ作成時、初期設定では全ての権限未チェックです。
- ・ログインユーザ全員：コンテンツ作成時、初期設定では「表示」のみチェックされています。

また、本システムでは、以下の通り細かく権限を設定できますので、同じメニュー内でも重要な情報は会員だけに公開、広く告知したい情報は一般に公開するなど柔軟に使い分けられて便利です。

1. 【3. システムの画面構造について】を参考に、権限設定したいコンテンツの編集画面を開きます。

	表示	新規	編集	権限
HTMLコンテンツ	閲覧できる	下階層にHTMLコンテンツを作成できる	編集できる	権限を編集できる
アンケートカテゴリ	閲覧できる	アンケートを作成できる	編集できる	権限を編集できる
アンケート	閲覧できる	設問を作成できる	編集できる	権限を編集できる
ファイル共有カテゴリ	閲覧できる	フォルダを作成できる	編集できる	権限を編集できる
フォルダ	閲覧できる	ファイルをアップロードできる	編集できる	権限を編集できる
フォーラムルーム	閲覧できる	トピックを作成できる	編集できる	権限を編集できる
トピック	閲覧できる	コメントを投稿できる	編集できる	権限を編集できる
メールフォーム	閲覧できる	-	編集できる	権限を編集できる
ニュースカテゴリ	閲覧できる	ニュースを投稿できる	編集できる	権限を編集できる
ニュース	閲覧できる	-	編集できる	権限を編集できる
リダイレクト	閲覧できる	-	編集できる	権限を編集できる
サイト横断検索	閲覧できる	-	編集できる	権限を編集できる
ユーザー一覧	閲覧できる	-	編集できる	権限を編集できる

## C) 未来プレビュー

未来の日時を入力し、その日時に実際に表示される画面を見ることができます。更新設定や公開設定の状況を確認する際に便利です。

1. 未来プレビューを開始する
  - 1.1. フロント画面または管理画面右上の未来プレビューをクリックし、未来プレビューの設定画面を表示します。
  - 1.2. 日時を入力後、登録をクリックします。
  - 1.3. 未来プレビュー開始メッセージが表示されたら、閉じるでメッセージを閉じると画面が更新されます。
  - 1.4. 画面右上の表記が未来プレビュー：xxxx-xx-xx xx:xx:xxとなれば、プレビュー中です。
2. 未来プレビューを終了する
  - 2.1. 画面右上の未来プレビュー：xxxx-xx-xx xx:xx:xxをクリックします。
  - 2.2. 「未来プレビューを終了しますか？」とメッセージが表示されたらOKをクリックすると、画面が更新されます。
  - 2.3. 画面右上の表記が未来プレビューとなれば、プレビューを終了しています。