

YOUR LOGO

Home

Pricing

About Us

Contact Us

SIGN IN



for Marketing Admin Manual



目次

1. トップページについて

トップページについて	5
------------------	---

2. マイページ

メニューの詳細①	6
メニューの詳細②	7

3. ダッシュボード

アクティビティタブ	8
アカウントタブ	9
ユーザータブ	10
ユーザーの詳細	11
アナリティクス	12

4. イベント

イベント機能とは	13
Webイベント・ミーティングの作成～STEP1～	14
Webイベント・ミーティングの作成～STEP2～	16
招待リストの確認	17

5. メッセージ

メッセージの作成	18
視聴状況を確認後メッセージ送信	19

6. ユーザー管理

ユーザー管理～ユーザー管理とは～	20
ユーザー管理～ユーザー管理画面～	21
ユーザーデータ編集	22
ユーザーの登録～個別設定編～	24
ユーザーの登録～まとめて登録編①～	25
組織～グループについて～	27
グループの作成～組織設定～	28
グループ管理	29
グループ詳細ページ	30
ユーザーの登録～まとめて登録編②～	31
グループの編集	32
Webイベント&ミーティング ～アカウント権限管理～	33

目次

7.コンテンツ管理

機能説明①	34
機能説明②	35
コンテンツ機能	36
カテゴリについて	37
カテゴリ一覧	38
メインカテゴリの作成	39
サブカテゴリの作成	40
コンテンツ共有は3STEPで簡単にアップロード	41
コンテンツのアップロード①	42
コンテンツのアップロード②	43
コンテンツのアップロード③	45
コンテンツのアップロード④	46
コンテンツのアップロード⑤	47
メディアルーム機能～メニュー画面～	48
メディアルーム機能～ユーザーの進捗画面～	49
テスト・アンケート機能～テスト編～	50
テスト・アンケート機能～画面説明～	51
テスト・アンケート機能～タイプアイコンの名称変更～	52
テスト作成画面～個別テスト～	53
テスト作成画面～コンテンツ/チャプターテスト～	54

テスト問題の追加	55
テスト・アンケート機能とは～アンケート編～	56
アンケート作成～個別アンケート～	57
アンケート作成～コンテンツ/チャプターアンケート～	58
アンケート文の追加	59
テスト・アンケート文の追加～まとめてアップロード～	60
ファイル機能①※無料オプション	61
ファイル機能のアップロード	62

8.修了証

修了証について	63
画面説明	64
修了証作成	65

9.アカウント請求情報

画面詳細	66
------	----

目次

10.設定

プロフィール編集①	67
プロフィール編集②	68
プロフィール編集③	69
登録情報編集①	70
登録情報編集②	71
メニューボタンのカスタム	72
トップページの説明	73
トップページの作成	74
トップページの作成～コンテンツの表示設定～	75
各種SNSリンク設定	76
カスタムフッターリンクの設定	77
スクリプトの設定	78
ガイドラインについて	79
特定商取引法に基づく表記の設定	80
プライバシーポリシーの設定	81
利用規約の設定	82

11.各種オプション

有料・無料オプション一覧	83
--------------	----

動作環境	85
------	----

1 トップページについて



トップページは最大4パターンのバナーを作成出来ます。
オリジナルの画像にリンクやリード文を設置しましょう。

① トップバナー画像

オリジナル画像を設定できます。

② トップバナーキャッチ

サイトの紹介やサイト利用者へのメッセージを記入出来ます。

③ リンクボタン

リンクを設定する事で組織のホームページなどに簡単にアクセス出来ます。

④ コンテンツ表示

アップロードしたコンテンツを表示できます。

表示したいコンテンツを思いのままに設定できます。

簡単な設定でオリジナルのトップページを作る事が出来ます。
詳しくはP70～P72をご覧ください。

2 マイページ メニューの詳細①

管理者	マネージャー	メンバー
ダッシュボード ①	ダッシュボード	コンテンツ ②
コンテンツ	コンテンツ	テスト・アンケート ③
テスト・アンケート	テスト・アンケート	メッセージ ⑤
イベント ※ ④	イベント ※	通知 ※ ⑥
メッセージ	メッセージ	ファイル ⑦
通知 ※	通知 ※	修了証 ※
ユーザー管理 ※ ⑧	ユーザー管理 ※	設定
コンテンツ管理 ※	コンテンツ管理 ※	
修了証 ※	修了証 ※	
アカウント請求情報 ※	設定 ※	
設定 ※	サポート ※	
サポート ※		

①ダッシュボード

管理者とマネージャーはユーザー毎の進捗やアクセス数、コンテンツ数など様々な数値を確認することができます。

②コンテンツ

自身の現在視聴中のコンテンツが一覧で表示されます。

③テスト・アンケート

テストやアンケートの作成、参加、受験の管理が出来ます。

④イベント※

イベントの作成、参加の管理が出来ます。

⑤メッセージ

ユーザーが管理者へメッセージを送ることができます。

管理者やマネージャー同士のメッセージのやりとりも可能です。

⑥通知※

自身に関係する通知が表示されます。通知がある時に表示されます。

⑦ファイル※

メンバーがファイルを共有する場合に使用できます。

⑧ユーザー管理 (管理者・マネージャーのみ)

ユーザーの登録、削除。グループの登録、ユーザーへの割り当て、削除などが出来ます。

※のメニューは利用出来るユーザーのみに表示されます。

2 マイページ メニューの詳細

管理者

マネージャー

メンバー

管理者	マネージャー	メンバー
ダッシュボード	ダッシュボード	コンテンツ
コンテンツ	コンテンツ	テスト・アンケート
テスト・アンケート	テスト・アンケート	メッセージ
イベント ※	イベント ※	通知 ※
メッセージ	メッセージ	ファイル
通知 ※	通知 ※	修了証 ※ ⑩
ユーザー管理 ※	ユーザー管理 ※	設定
コンテンツ管理 ※ ⑨	コンテンツ管理 ※	
修了証 ※	修了証 ※	
⑪ アカウント請求情報 ※	設定 ※	
⑫ 設定 ※	サポート ※	
⑬ サポート ※		

⑨コンテンツ管理※（管理者・マネージャーのみ）

コンテンツの作成ができます。サブスクをご利用の場合はこちらに設定ページがあります。また管理者は他のユーザーがアップしたコンテンツを確認する事が出来ます。

⑩修了証※

コンテンツを修了したユーザーにデジタル証明書を発行する事が出来ます。テンプレートで簡単に作成可能です。

ユーザー側は、自分が獲得した修了証を確認する事が出来ます。

⑪アカウント請求情報※（管理者のみ）

現在のご利用プラン確認、ストレージ容量の追加などが出来ます。

⑫設定

トップページ設定やテーマカラーの設定（管理者のみ）自身のプロフィールの変更などはこちらから可能です。

⑬サポート（管理者・マネージャーのみ）

UShareカスタマーサポートに連絡ができます。

※のメニューは利用出来るユーザーのみに表示されます。

3 ダッシュボード アクティビティタブ

ダッシュボード

アクティビティ アカウント ユーザー アナリティクス

コンテンツトップ10

回視聴: 8	回視聴: 5	回視聴: 3	回視聴: 3
詳細	詳細	詳細	詳細
回視聴: 3	回視聴: 2	回視聴: 1	回視聴: 1
英語耳通場# 詳細	英語なんでもコンシェルジュ 詳細	詳細	サンプル動画 詳細
回視聴: 1	回視聴: 1		
開始通知テスト 詳細	詳細		

アクセス履歴

2021/11/09 AM 9:33	本人	Certificate "4316" がアップロードされました
2021/11/09 AM 9:31	本人	Certificate "4316" が作成されました
2021/09/30 PM 5:31	本人	テスト 古題テスト がアップロードされました
2021/09/30 PM 5:31	本人	テスト 歴史テスト がアップロードされました
2021/09/30 PM 5:30	本人	テスト 古題テスト がアップロードされました
2021/09/30 PM 5:27	本人	テスト 歴史テスト が作成されました
2021/09/30 PM 5:24	本人	テスト 古題テスト が作成されました
2021/09/30 PM 5:06	本人	テスト 現代時代テスト がアップロードされました

【アクティビティタブ】では、視聴率の多いコンテンツや当月に登録したユーザー一覧など、様々な数値を確認することができます。

① **コンテンツトップ10** : コンテンツの中でも、**視聴率が高い順**に10個までのコンテンツが表示されます。

② **アクセス履歴** : 自身の行動履歴です。

コンテンツアップロード、イベントアップロード、テスト、アンケートのアップロードなどの履歴が表示されます。

3 ダッシュボード アカウントタブ



EN 2 こんにちは okazawa さん



okazawa
管理者

ダッシュボード

コンテンツ

テストアンケート

イベント

メッセージ 2

通知

ユーザー管理

コンテンツ管理

修了証

クーポン

取引一覧

アカウント請求情報

設定

サポート

ダッシュボード

アクティビティ

アカウント

ユーザー

アナリティクス

1

コンテンツ合計



19

2

ユーザー数



33 / 1,500

3

管理者数



12

4

マネージャー数



5

ストレージ

利用状況: 10 GB / 300 GB

ストレージの追加

5

現在のプラン

>> 1,500 ユーザー
>> 300 GB ストレージ

請求書

Ushare ヲポートに問い合わせ
詳細な計算を表示するにはここをクリックしてください。

アクセス履歴

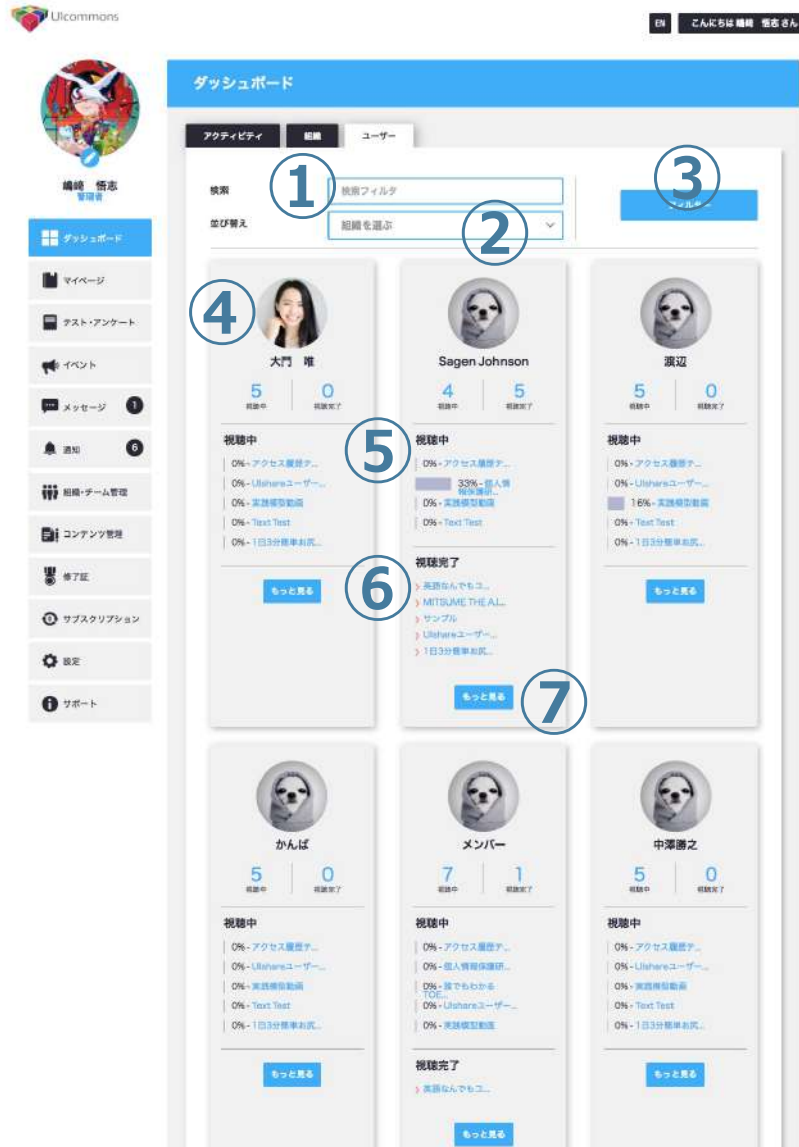
6

2021/06/18 AM 9:21	本人	コンテンツ【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の見抜き方がアップロードされました
2021/06/18 AM 9:21	本人	Section 詐欺師の特選コンテンツ【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の見抜き方がアップロードされました
2021/06/18 AM 9:21	本人	Section 刑事の権威コンテンツ【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の見抜き方がアップロードされました
2021/06/18 AM 9:21	本人	Section 刑事はどうやってワソを見抜くか?コンテンツ【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の見抜き方がアップロードされました
2021/06/18 AM 9:21	本人	Section 刑事の権威①コンテンツ【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の見抜き方がアップロードされました
2021/06/18 AM 9:21	本人	Section 刑事はどうやってワソを見抜くか?①コンテンツ【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の見抜き方がアップロードされました
2021/06/18 AM 9:21	本人	Section ウソって?コンテンツ【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の見抜き方がアップロードされました
2021/06/18 AM 9:21	本人	Section ほしめにコンテンツ【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の見抜き方がアップロードされました

【アカウントタブ】では、現在のご利用状況をご確認いただけます。(管理者のみ)

- ①コンテンツ合計：現在のコンテンツ数を表示しています。
- ②コンテンツ合計：現在のユーザー数を表示しています。また現在のプラン料金で利用できるマックスユーザー数を表示しています。
- ③管理者数：管理者として登録しているユーザー数を表示しています。
- ④マネージャー数：マネージャーとして登録しているユーザー数を表示しています。
- ⑤現在の料金プラン、使用ストレージ量、今月の請求金額を確認できます。(詳しくはP63ページ参照)
- ⑥アクセス履歴：自身の行動履歴を確認します。

3 ダッシュボード ユーザータブ



【ユーザータブ】ではユーザーごとの進捗状況を確認
することができます。 **(管理者・マネージャーのみ)**

- ①**検索** : ユーザー名で検索する時に入力します。
- ②**組織で絞り込む** : グループで検索する時のソート機能です。
- ③**絞り込む** : 「①」もしくは「②」を入力してフィルターをクリックすると検索結果が表示されます。
- ④**ユーザーアイコン** : 視聴中のコンテンツ、視聴を完了したコンテンツを確認します。
- ⑤**視聴中**のコンテンツと、その進捗率が表示されます。
- ⑥**視聴完了**したコンテンツ一覧です。
- ⑦**もっと見る**をクリックするとより詳しいユーザー進捗情報ページに遷移します。 **(詳しくは次ページをご覧ください。)**

3 ダッシュボード ユーザーの詳細

前ページ⑦の「もっと見る」をクリックするとユーザーのより詳しい進捗のポップアップが表示されます。

① 視聴中 :

ユーザーが視聴中のコンテンツ一覧と視聴完了率が表示されます。

② 視聴中 : 現在視聴中のコンテンツ数です。

③ 視聴完了したコンテンツ数です。

④ 視聴完了したコンテンツの一覧です。

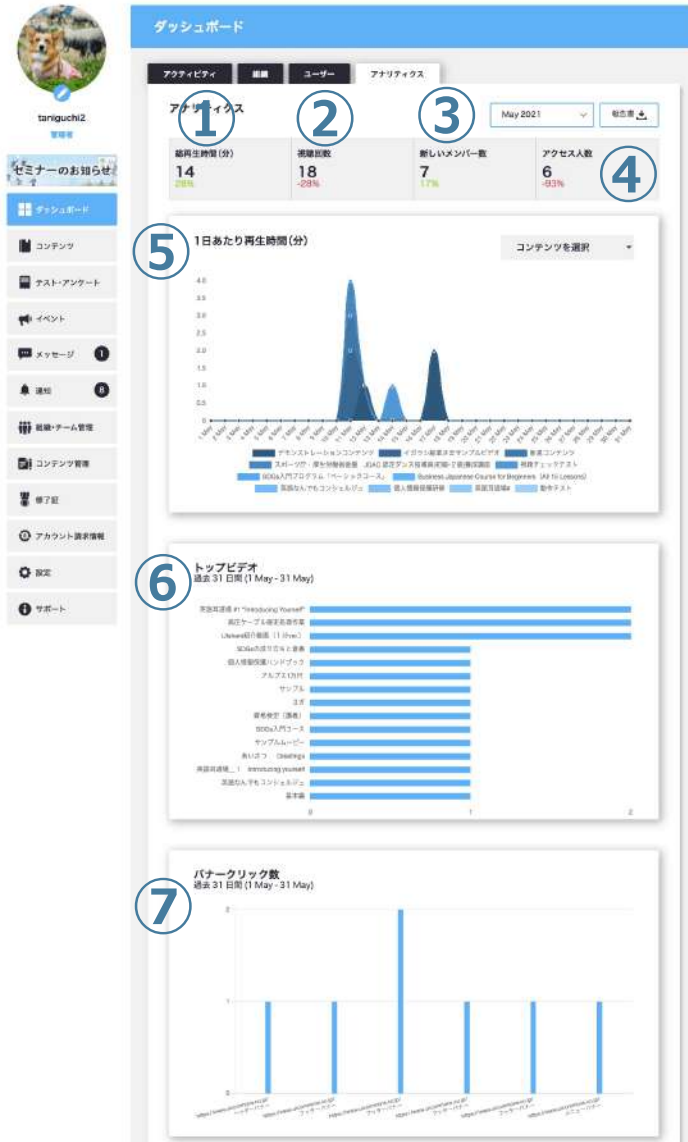
⑤ 視聴履歴 : 履修状況のグラフです。

縦軸 : 視聴分数

横軸 : 日付



3 ダッシュボード アナリティクス



【アナリティクスタブ】では、コンテンツごとの視聴時間の確認、人気のコンテンツの確認、CSVデータのダウンロードが可能です。

- ① **総再生時間(分)** : 指定した月の総視聴時間が表示されます。
- ② **視聴回数** : 指定した月の総視聴回数が表示されます。
- ③ **新しいメンバー数** : 指定した月に新規登録されたユーザー数が表示されます。
- ④ **アクセス人数** : 指定した月にサイトにアクセスした総人数が表示されます。
- ⑤ **1日あたり再生時間(分)** : 指定した月のコンテンツごとの一日の再生時間をグラフで表しています。右上の「コンテンツを選択」でコンテンツをしいて確認することが出来ます。グラフのコンテンツをクリックすることで表示したいコンテンツだけを表示させることも可能です。
- ⑥ **トップビデオ** : 指定した月の人気のコンテンツが表示されます。
- ⑦ **バナークリック数(オプション)** : オプションのバナーを設定している場合は、バナークリックの状況をご確認頂けます。

4 イベント イベント機能とは








イベント機能は、イベントやミーティングを作成してユーザーを招待・参加の管理ができる機能です。

社員総会・キックオフなどの社内イベントからセミナーや研修会・スクールなどの作成・ご案内などにご活用ください。

リアルなイベント・ミーティングだけでなく、オンラインでのWebイベント・ミーティングも作成、開催することができます。

※Webイベント・ミーティング機能はオプション申込が必要です。

■サムネイルのマーク表示

-  Webイベント・ミーティング
-  作成したイベントの編集
-  イベントの詳細の表示・招待リストの確認
-  イベントをユーザーにアサインもしくは招待する
-  イベントを削除する

マイページ左側の【イベント】を選択

①開催予定のイベント

②参加予定のイベント

③過去のイベント

のタブがイベントがある場合のみ表示されます。

ステップ1 ステップ2

タイトル* ①

説明* ②

日付* ③

時間* ④

サムネイル ⑤ ⑥

イベント会場*

参加可能人数*

登録締切日*

キャンセル期限*

その他の注意事項

主催者名を表示する

変更を保存してステップ2に進む

イベントの作成

マイページ左側の[イベント] > [+新規作成]

ステップ1

- ①**タイトル**： イベント名を入力してください。
- ②**説明**： イベントの説明を入力してください。
- ③**日付**： イベントの開催日を選択してください。
- ④**時間**： イベントの開催時間／終了時間を選択してください。
- ⑤**タイプ※**： タイプは、「Webイベント&ミーティング」オプション利用時のみ表示されます。
イベントのタイプを選択してください。
- ⑥**サムネイル**をアップロードしてください。

次のページに続く

ステップ1
ステップ2

タイトル*

説明*

ファイル 編集 表示 挿入 書式設定 ツール テーブル ヘルプ
 段落 B I 背景色 ...
 イベント概要
 0単語 POWERED BY TINY

日付*

時間* 開始: 終了:

サムネイル

注意: 有効な拡張子: .jpg, .jpeg, .png
 注意: ファイル容量: 5MB 未満

イベント会場*

参加可能人数*

登録締切日*

キャンセル期限*

その他の注意事項

主催者名を表示する 12

変更を保存してステップ2に進む

* 必要項目

ステップ1 つづき

- ⑦ **イベント会場** : 開催場所の詳細を入力してください。
- ⑧ **参加可能人数** : イベントの参加可能人数（上限人数）を入力してください。
- ⑨ **登録締切日** : 参加登録の締め切り日を入力してください。
- ⑩ **キャンセル期限** : 参加キャンセルの期限日を入力してください。
- ⑪ **その他の注意事項** : その他の注意事項をご記入ください。
- ⑫ **主催者名を表示する** 場合はチェック☑マークを入れてください。

記入した内容でよろしければ保存して**ステップ2**に進みます。

ステップ1
ステップ2

ユーザーの招待 (15 ユーザー)

組織で絞り込む :

	ユーザー名	氏名	メールアドレス
① <input type="checkbox"/>	taniguchi1	Taniguchi Yasuo	taniguchi1@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	okazawa	岡澤MP管理者	okazawa@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	松原春男	HARUO MATSUBARA	matsubara@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	乾	乾英文	inui@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	オカザワMPマネージャー	オカザワMPマネージャー	kyodonu223@honeys.be

② 全てのユーザーに表示設定する

保存してアップロード
戻る

ステップ2では、作成したイベント&ミーティングへの招待を行います。
 ※こちらのページは作業ごとに保存されるため、終わりましたら別ページへ移動していただいて構いません。

ステップ2 ユーザーの招待

ユーザーにイベントへ招待をします。

招待されたユーザーのイベントページに、招待したイベントのタイルが表示されます。

ユーザーはそこからイベントの招待に対して**参加・不参加**の返信をすることができます。

特定のユーザーを招待したい場合は①の名前の横にを入れます。

現在登録されている全てのユーザーを招待したい場合は②の全てのユーザーに表示設定するにを入れます。

上の検索BOXを利用してグループや特定のメンバーを絞り込み招待をすることも可能です。

チェックが終わったら「**保存してアップロード**」してください。

4 イベント 招待リストの確認



イベント作成の**ステップ2**で招待したユーザーのイベントへの参加確認の状況を「招待リスト」で一覧表示します。

イベント主催者は、インフォメーションボタン  をクリックするとイベント詳細ページと共に招待リストが表示されます。

[招待リスト]

招待されたイベントへの参加意思表示
招待したユーザーは、デフォルトはNoの表示

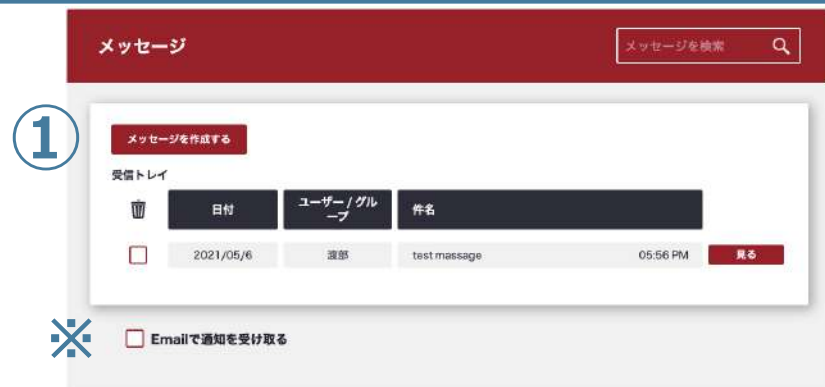
ユーザー数: 7

(1)件~(1)件を表示 10

#	ユーザー名	氏名	Email	組織	参加	回答日時
1	Asami Okazawa	岡澤 麻美	okazawa@uicommons.co.jp	マーケティング+1	No	2020/10/11 PM 7:55
2	Yasuo Taniguchi	谷口 泰生	taniguchi@uicommons.co.jp	営業部+4	No	2020/10/11 PM 7:55
3	Haruo Matsubara	松原 春男	matsubara@uicommons.co.jp	IT事業部+6	Yes	2020/09/18 PM 3:52

ユーザーの参加意思表示をした日時

5 メッセージ メッセージの作成



利用ユーザーは管理者にメッセージを送ることが出来ます。

【メッセージの作成】

マイページ左側の **[メニュー]** > **[メッセージ]**

※受信したメッセージの一覧が表示されます。

① **「メッセージを作成する」** 新しいメッセージの作成・送信ができます。

②宛先を選択し、件名・メッセージにて文章を作成し送信
選択した対象者へメッセージが送られます。

役職毎、グループ毎に送信することも可能です。(管理者のみ)

※ファイルの添付も可能ですのでご活用ください。

※ご自身の登録メールアドレスへの通知を外したい場合は**一覧の下にあるチェックボックスのチェック**を外してください。



5 メッセージ

視聴状況を確認後メッセージ送信

コンテンツ管理の視聴管理ページから各メンバーへメッセージを送ることも可能です。
視聴状況に応じてメンバーを選択して個別メッセージを送ることができる便利な機能です。

マイページ左側の ① [コンテンツ管理] > ② [コンテンツ] > ③ [メディアルーム] > ④ [メッセージ]

コンテンツ管理

メニュー選択

コンテンツ

ファイル

テスト・アンケート

コンテンツ >>

コンテンツ名	カテゴリ	
テスト	ビジネス	
ビジネスや日常生活で役に立つ ウン(人間心理)の発露き方	991	
個人情報研修	991	
マスト・テック25! スノーボード編	991	
マスト・テック25! ギター編	001	
高い声で数えるDVD	991	
英語なんでもコンシェルジュ	書籍	
99	991	

もっと見る

カテゴリ >> 7

グループコンテンツ >> 2
ドキュメントのアップロード

テスト・アンケート >> 3



コンテンツ管理

ホーム > コンテンツ管理 > コンテンツ管理 > 表示テスト > メディアルーム

メディアルーム | 表示テスト

検索

並び替え

フィルター

#	ユーザー名	進捗率	
1		0%	
2		100%	

メッセージ

メッセージを作成します

宛先

件名

メッセージ

6 ユーザー管理

ユーザー管理

~ユーザー管理とは~



The screenshot displays the user management interface. On the left is a sidebar with a user profile for '岡澤MT' (Manager) and a list of navigation items: 'ダッシュボード', 'コンテンツ', 'テスト・アンケート', 'イベント', 'メッセージ', '通知', 'ユーザー管理' (highlighted), 'コンテンツ管理', '修了証', 'クーポン', 'アカウント請求情報', '設定', and 'サポート'. The main content area has a purple header 'ユーザー管理' and three tabs: 'ユーザー', '組織', and 'Webイベント&ミーティングアカウント'.

ユーザー管理では組織（グループ）の設定、ユーザーの登録や管理、オプションのWEBミーティング設定などが可能です。

※各グループの設定を行うことで、特定のグループにだけコンテンツを表示するなど便利に使える機能です。

6 ユーザー管理

～ユーザー管理画面～

ユーザー管理画面のスクリーンショット。左側にはダッシュボード、コンテンツ、テスト・アンケート、イベント、メッセージ、通知、ユーザー管理のメニューがあります。ユーザー管理画面には、ユーザーリストの検索、絞り込み、追加、アップロード、報告書ダウンロードの機能があります。

① [+ユーザーを追加] : 個別でユーザーの追加をおこないます。
② [↑アップロード] : ユーザーを一括で追加・更新・削除できます。
③ [報告書↓] : 全ユーザーデータをcsvファイルでまとめてダウンロードします。左下□枠内の情報が記載されます。
④ 検索 : ユーザー名で検索ができます。
⑤ 組織で絞り込む : グループでの検索ができます。
⑥ 絞り込む : 検索ボタン
⑦ [編集] : ユーザーデータ編集 (次ページ参照) ユーザー名やEmail、パスワードの変更が可能です。
⑧ [削除] : ユーザーの削除

ユーザー管理ではユーザーデータの確認や編集、追加が行えます。

マイページ左側の [ユーザー管理] > [ユーザー]

- ① [+ユーザーを追加] : 個別でユーザーの追加をおこないます。
- ② [↑アップロード] : ユーザーを一括で追加・更新・削除できます。
- ③ [報告書↓] : 全ユーザーデータをcsvファイルでまとめてダウンロードします。左下□枠内の情報が記載されます。
- ④ 検索 : ユーザー名で検索ができます。
- ⑤ 組織で絞り込む : グループでの検索ができます。
- ⑥ 絞り込む : 検索ボタン
- ⑦ [編集] : ユーザーデータ編集 (次ページ参照) ユーザー名やEmail、パスワードの変更が可能です。
- ⑧ [削除] : ユーザーの削除

【報告書csvファイル項目】

A	B	C	D	E	F	G	H	I
#	ステータス< 権限	ユーザー名	Email	氏名	生年月日	性別	住所	
J	K	L	M	N	O	P	Q	
国	言語	合計閲覧数	合計購入数 (登録日時)	組織	カスタム入力項目 1			
				Silver				

6 ユーザー管理 ユーザーデータ編集

ユーザー

ホーム > ユーザー管理 > ユーザー > 渡部マネ > 編集

ユーザー情報

ユーザー名*	1 渡部マネ
氏名*	2 渡部
フリガナ*	3 ワタナベ
Email*	4 watana@uicommmons.co.jp
ID番号	5
会社名	6
役職	7
ウェブサイトURL	8
生年月日	9
性別 10	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> その他
カスタム入力項目 1*	11 カスタム入力項目 1
言語*	<input type="radio"/> 英語 <input checked="" type="radio"/> 日本語 12
プロフィール画像	13  ※有効な拡張子: .jpg, .jpeg, .png ※ファイル容量: 5MB 未満 + 画像をアップロード

前画面ユーザー一覧から⑦  でユーザーデータの編集が可能です。
必要に応じて項目を入力してください。

- ① **ユーザー名** : サイト上で他のユーザーに見える情報になります。
※他のユーザー名と重複したユーザー名は使用できません。
- ② **氏名** ③ **フリガナ** : カタカナでの入力をお願いします。
- ④ **Email** : メール通知をオンにしている場合、このメールアドレス宛に通知が送信されます。
- ⑤ **ID番号** : 会員番号などがある際に入力すると便利です。
- ⑥ **会社名** ⑦ **役職** ⑧ **ウェブサイトURL**
- ⑨ **生年月日** ⑩ **性別**
- ⑪ **カスタム情報** : 管理者が設定できる自由項目です。
複数個設定可能です。(設定はP66参照)
- ⑫ **使用言語** : 英語/日本語を設定できます。
- ⑬ **プロフィール画像** : プロフィール画像を好きな画像に設定出来ます。

次のページへ

6 ユーザー管理

ユーザーデータ編集

The screenshot shows a form for editing user data, divided into sections: 住所 (Address), 組織 (Organization), 権限 (Permissions), and パスワード設定 (Password Settings). Numbered callouts point to specific fields: 14 (Address details), 15 (Country), 16 (Prefecture/City/Town/Village), 17 (Municipality), 18 (Postal code), 19 (Phone number), 20 (Group selection), 21 (Permission level), 22 (System administrator checkbox), and 23 (Password fields). Buttons for '変更内容を保存' (Save changes) and 'キャンセル' (Cancel) are at the bottom.

前のページより

- ⑭ 住所詳細
- ⑮ 国
- ⑯ 都道府県州
- ⑰ 市区町村
- ⑱ 郵便番号
- ⑲ 電話番号
- ⑳ 所属グループ

必須項目ではありません。
必要に応じて入力してください。

基本的にはグループ設定から行うようにしてください。

- ㉑ アカウント権限

権限変更が可能です。（管理者のみ）

- ㉒ 運営会社からの連絡先設定

ユイコモンズより、請求書や連絡などの送付先として設定する方を Yes にします。（メンバーは設定不可、複数人割り当て可能です）

- ㉓ パスワード変更

パスワードを作成、変更できます。（管理者のみ）

編集したら必ず変更内容を保存してください。

6 ユーザー管理 ユーザーの登録

～個別設定編～



ユーザー名* :

氏名* :

フリガナ* :

Email* :

ID番号 :

役割 :

ウェブサイトURL :

生年月日 :

性別 : 男性 女性 その他

言語* : 英語 日本語

プロフィール画像 : 注意: 画像の拡張子は、.jpg、.jpeg、.png です。画像ファイル容量は 5MB 未満でお願いします。

+ 画像をアップロード

組織

グループを選択 : または

権限

権限設定* : 役割を選択

招待メールを送信しますか?* : Yes No

* 必須項目

マイページ左側メニューより

①[ユーザー管理]>[ユーザー]

②[+ ユーザーを追加]

ユーザー情報の入力を行います。※必須項目
権限は必ず選択してください。

権限により出来る事が異なります。

招待メールを送信しますか? の Yes No も必ず選択して下さい。

③登録

【注意】

従量課金プランの場合ユーザーを1名増やすごとに **300円~/ID** の費用が発生いたします。その月のMAXで登録があった人数で請求が行われます。ユーザーを入れ替える場合は削除を先に行ってください。

ファイルで一括登録する(CSVファイル・Excelファイル)

#	氏名	Email
1	玉川	tamagawa@uicom.jp
2	山田	booboo1217@ezwe
3	鈴木	saito_mai_1217@yal.jp
4	加藤様	satoshi.kato@venec
5	テストイヌイ	inu1111@gmail.com
6	佐藤のぞみ	sato@uicommons.co

ユーザーをアップロードする

CSVもしくはExcelデータをアップロードする

サンプルのアップロードファイルをダウンロードする **CSVファイル** または **Excelファイル**

- サンプルがテンプレートのファイルにデータを入力してください。
- 入力したテンプレートファイルをアップロードします。

招待メールを送信しますか? Yes No

※CSVまたはExcelファイルで追加されたメールアドレスが正常に機能しているか確認してください。メールアドレスが正常に機能していないと、アップロードエラーが発生する可能性があります。

アップロード

マイページ左側メニューより

① [ユーザー管理] > ② [アップロード]

③ フォーマットファイルをダウンロード

各Excel/CSVファイルには入力サンプル、
テンプレートボタンのファイルには既存のユーザーデータが入っています。

テンプレートは情報更新の際に便利です。

④ 上記でダウンロードしたファイルに情報を入力し、**[アップロード]**

※一回のアップロードで登録できるMAX人数は999人です。

処理中にブラウザバックや更新などを行わないでください。

⑤ 招待メールを送信するか否かの選択

⑥ **[アップロード]**

いずれも文字化けしていないファイルをアップロードしてください。

※CSVアップロードする人数に応じて自動的に料金に変更になります。

詳しくは下記価格ページを参照

<https://www.uicommons.co.jp/uishare/platform/>

[CSVファイル]・[Excelファイル]のフォーマットについて

#	ステータス (状態)	権限	ユーザー名	メールアドレス	氏名	ID番号	会社名	役職	ウェブサイトURL						
					生年月日	性別	住所	電話番号	国	言語	合計閲覧数	合計購入数 (¥)	登録日時	組織	クラス

①一括登録：CSVファイル/EXCELファイルに必要事項を入力しアップロードします。

- 1) アップロード時、組織列に未作成のグループを入力した場合、新たにそのグループが自動作成され、該当ユーザーが所属した状態で追加されるので便利です。

※上位グループ列に未作成のグループを入力しても反映されません。

- 2) ユーザー名が重複した場合、同ユーザーと判定されるため、ユーザー情報が更新されてしまいます。

②一括削除：削除するの列にY(Yes)を入力しアップロード

※アップロードには時間がかかる場合がございます。アップロード中は画面更新やブラウザバックなどは行わないでください。

※英語版に切り替えますとフォーマットが英語版仕様に変わります。

海外でのご利用の際は、言語の切り替えをした上でフォーマットをダウンロードください。

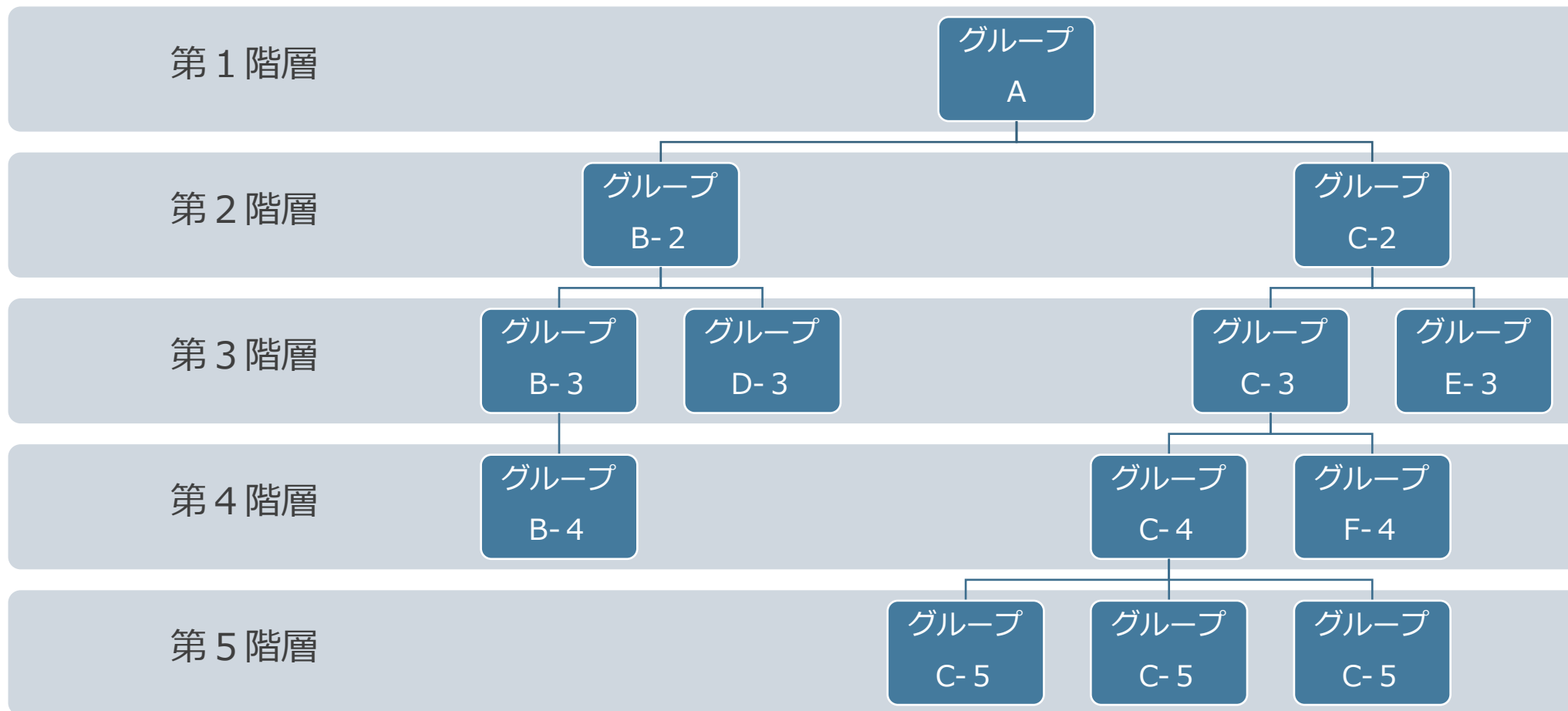
6

組織

～グループについて～

ユーザーの登録、グループ(所属部署、チーム等)の設定

この設定をすることにより各グループごとに管理をしたり、特定のユーザーに対してコンテンツを表示設定することができます。 ※階層は5階層まで設定可能



6 ユーザー管理 グループの作成 ~組織設定~

グループ設定を行うことによってユーザーをグループ管理でき、
特定のユーザーに対してコンテンツを表示設定することが出来ます。

マイページ左側より① [ユーザー管理] > ② [組織] > ③ [+グループを作成] > ④ 部門名 (新規グループ名入力) > ⑤ 上位グループ (所属グループを入力、最上位の場合は空白) > [登録]

組織・チーム管理

ユーザー ② 組織

田中光一
管理者

ダッシュボード
マイページ
テスト・アンケート
イベント
メッセージ

① 組織・チーム管理

コンテンツ管理
修了証

ホーム > ユーザー管理 > 組織

③ +グループを作成

組織

ホーム > ユーザー管理 > 組織 > を作成する

部門名* ④

上位グループ ⑤ 組織を選ぶ

注意: 最上位グループを作成する場合は空欄

提出

* 必要項目

6 ユーザー管理 グループ管理

組織・チーム管理

ホーム > 組織・チーム管理 > 組織

+グループを作成

報告書

※このCSVファイルはアップロードには使用できません。

#	上位グループ	組織	
1	(最上位グループ)	ITサービス事業部	
2	(最上位グループ)	人材紹介事業部	
3	ITサービス事業部	営業企画チーム	
4	ITサービス事業部	ユーザーサポートチーム	
5	ITサービス事業部	マーケティングチーム	
6	ITサービス事業部	システム開発チーム	

グループ管理では、グループごとのユーザーデータをCSVファイルにまとめたり、既存のユーザーを組織に割り当てたりすることが可能です。大規模のご利用でも部署ごとやチームごとなど小分けして管理可能です。

マイページ左側の [ユーザー管理] > [組織]



→ グループの詳細ページにアクセスします。 [\(P30\)](#)
CSVファイルもこちらからダウンロードできます。



→ グループの編集ができます。グループ名や上位グループの変更に加え、**既存ユーザーを個別で追加**できます。 [\(P32\)](#)



→ グループを削除します。

部門名* :

上位グループ : x v

「マストコンテンツ」割当 : 設定

検索

ユーザー数: 87 (1)件~(9)件を表示 10 v

<input type="checkbox"/>	権限	ユーザー名	氏名	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	AD	taniguchi2	たにくち	
<input type="checkbox"/>	AD	山田太郎	山田太郎	

6 ユーザー管理 グループ詳細ページ

組織・チーム管理

ホーム > 組織・チーム管理 > ITサービス事業部 > ユーザー

+ ユーザーを追加 アップロード 招待状を再送 報告書 ↓

※このCSVファイルはアップロードには使用できません。 ユーザー数: 86

ユーザーリスト [組織: ITサービス事業部]

検索

組織で絞り込む

#	氏名	Email	組織	権限
1	佐内 美咲	sanai@uicommons.co.jp	ITサービス事業部+1	AD
2			ITサービス事業部+2	AD
3	Mohit Challa	mohit@gogetterz.in	営業企画チーム+1	AD
4	神庭真志	masashi.kanba@localink.jp	ITサービス事業部	ME
5	渡部 寛之	watanabe@uicommons.co.jp	ITサービス事業部+3	AD
6				AD

マイページ左側メニューの [ユーザー管理] > [組織] >

- ① [+ユーザーの追加] : このグループにユーザーを追加します。
- ② [↑アップロード] :
このグループのユーザーを一括で追加・更新・削除します。
- ③ [招待状を再送] :
受信拒否設定などでメールが届かなかった方に招待メールを再送をする時などに使用します。
- ④ [報告書↓] :
このグループのユーザーデータをCSVでダウンロードします。
- ⑤ 検索 : グループ内のユーザーを検索します。
- ⑥ 組織で絞り込む :
別グループを選択するとそのグループのユーザーを表示します。
- ⑦ [絞り込む] : 検索ボタン
- ⑧ : ユーザーデータを編集します
- ⑨ : ユーザーを削除します

6 ユーザー管理 ユーザーの登録

～まとめて登録編②～

組織・チーム管理

ホーム > 組織・チーム管理 > 組織

+グループを作成

#	上位グループ	組織	
1	(最上位グループ)	ITサービス事業部	  
2	(最上位グループ)	人材紹介事業部	  
3	ITサービス事業部	営業企画チーム	  
4	ITサービス事業部	ユーザーサポートチーム	  
5	ITサービス事業部	マーケティングチーム	  
6	ITサービス事業部	システム開発チーム	  
7	人材紹介事業部	RAチーム	  
8	人材紹介事業部	CAチーム	  

各グループ詳細ページからアップロードを行うことで、自動的にそのグループに所属させることができます。

[P25の一括登録](#)と同じ方法で登録できます。

ユーザーの組織列は空白のままです。そのグループに所属させられます。
(他のグループに所属している既存ユーザーをこの方法で更新した場合、既存のグループに加えて**所属グループが増える状態**になります。)

[アップロード詳細 >>](#)

行番号	説明
1	● [] は正常にアップロードされました。
2	● [] は正常にアップロードされました。
3	● [] は正常にアップロードされました。
4	● [] は正常にアップロードされました。
5	● [] は正常にアップロードされました。
...	...

組織・チーム管理

ホーム > 組織・チーム管理 > ITサービス事業部 > ユーザー

+ユーザーを追加 **↑ アップロード** 報告書 ↓

※このCSVファイルはアップロードには使用できません。

ユーザー数: 88

ユーザーリスト [組織: ITサービス事業部]

検索

組織で絞り込む

絞り込む

6 ユーザー管理 グループの編集

組織

ホーム > ユーザー管理 > 組織 > マーケティング > 編集

部門名* **①**

上位グループ **②**

「マストコンテンツ」割当設定

検索フィルタ **③**

④ <input type="checkbox"/>	権限	ユーザー名	フルネーム	Email
<input type="checkbox"/>	AD	taniguchi1	Taniguchi Yasuo	taniguchi1@uicommons.co.jp
⑤ <input type="checkbox"/>	AD	okazawa	岡澤MF管理者	okazawa@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	AD	松原春男	HARUO MATSUBARA	matsubara@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	AD	神庭	神庭	masashi.kanba76@gmail.com
<input type="checkbox"/>	AD	乾	乾英文	inui@uicommons.co.jp

⑥ **⑦**

* 必要項目

マイページ左側の [ユーザー管理] > [組織] >

- ①部門名** : グループ名を変更します。
- ②上位グループ** : 上位グループを変更します。
- ③検索** : 検索したいユーザー名を入力します。
- ④全員に割当** : コンテンツ割当設定をグループ全員にする場合はここにチェック☑します。
- ⑤個別に割当** : コンテンツ割当設定を個別にする場合はここにチェック☑します。
- ⑥変更内容を保存** : 編集した後は保存を行なってください。
- ⑦キャンセル** : 編集をキャンセルしたい場合に押すと、編集をキャンセルし、前の画面に戻ります。

WEBイベント&ミーティングアカウントの主催者権限の変更方法

マイページ左側より① [ユーザー管理] > ② [Webイベント&ミーティングアカウント] > ③  をクリック
> 主催者権限を渡す相手や譲渡期間を選択します。

The screenshot illustrates the three-step process for changing the organizer permissions of a Web Event & Meeting account:

- Step 1:** In the 'ユーザー管理' (User Management) section, click on 'Webイベント&ミーティング' (Web Event & Meeting).
- Step 2:** In the 'Webイベント&ミーティングアカウント' (Web Event & Meeting Account) section, click on the 'キャンセル' (Cancel) button for the target account.
- Step 3:** In the transfer settings, select the recipient user from the 'ユーザー選択' (User Selection) dropdown and click '提出' (Submit).

#	Parent	氏名	Email	パスワード	期間設定	ステータス (状態)
3	Top Level	uicommon s2 conferenc e1	uicommons 2@ushare. co	gogetter201		公開 

ユーザー選択により主催者になった方が、ミーティングのセッティングが可能となります。

※こちらの機能は外部機能と連携させているので、勝手にキャンセルをされたり、編集をされることのない様をお願いいたします。

万が一、編集してしまったり、変更したい場合には担当営業までご連絡ください。

7 コンテンツ管理 機能説明①

コンテンツ管理

メニュー選択

1 コンテンツ
コンテンツの管理とユーザー視聴履歴

2 テスト・アンケート
テスト・アンケートを作成、変更します。

3 ファイル
ユーザーのファイルアップロードします。

4 コンテンツ >>

コンテンツ名	カテゴリ	ステータス(状態)	
Ushare PR ビデオ	サンプル	承認済み	🔍 📄 🗑️
医療系	A社向け	承認済み	🔍 📄 🗑️
新人挨拶	サンプル	保留	🔍 📄 🗑️
サポートプラン	gg1	承認済み	🔍 📄 🗑️
TEST販売用takakura	サンプル動画	承認済み	🔍 📄 🗑️
テスト	ビジネス	編集中	🔍 📄 🗑️
A1	ビジネス	承認済み	🔍 📄 🗑️
動作検証	ビジネス	承認済み	🔍 📄 🗑️
サポートプラン	gg1	承認済み	🔍 📄 🗑️
【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の見抜き方	gg1	承認済み	🔍 📄 🗑️
【会員講座】個人情報研修	gg1	承認済み	🔍 📄 🗑️
マスト・テクニク25! スノーボード編	gg1	承認済み	🔍 📄 🗑️
テクニク25! ギター編	gg1	承認済み	🔍 📄 🗑️

もっと見る

カテゴリ >> 23

グループコンテンツ >> 4
ドキュメントのアップロード

テスト >> 14

コンテンツ管理ではコンテンツのアップロード・ユーザーへの表示設定、ファイルの管理、UShareコンテンツの管理、テスト・アンケートの作成・管理などを行う機能とサブスクリプションの設定を行えます。

マイページ左側の> [コンテンツ管理]

- ① **コンテンツ** : コンテンツの作成、編集、視聴状況の確認、削除が行えます。
- ② **テスト・アンケート** : テスト、アンケートの作成、管理ができます。
- ③ **ファイル** : メンバーからドキュメントファイル (PDF、Excelなど) の共有ができます。
- ④ **コンテンツ一覧表示** :
こちらからメディアルーム (視聴者一覧、視聴進捗管理) プレビュー、編集などショートカットが可能です。

次のページへ続く

コンテンツ管理

メニュー選択

コンテンツ
コンテンツの管理とユーザー視聴履歴

テスト・アンケート
テスト・アンケートを作成、変更します。

ファイル
ユーザーのファイルをアップロードします。

コンテンツ >>

コンテンツ名	カテゴリ	ステータス (状態)	
Ushare PR ビデオ	サンプル	承認済み	
医療系	A社向け	承認済み	
新人挨拶	サンプル	保留	
サポートプラン	gg1	承認済み	
TEST販売用takakura	サンプル動画	承認済み	
テスト	ビジネス	編集済	
A1	ビジネス	承認済み	
動作検証	ビジネス	承認済み	
サポートプラン	gg1	承認済み	
【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ ウツ(人間心理)の見抜き方	gg1	承認済み	
【会員調査】個人情報研修	gg1	承認済み	
マスト・テクニク25! スノーボード編	gg1	承認済み	
テクニク25! ギター編	gg1	承認済み	

もっと見る

カテゴリ >> 5 23

グループコンテンツ >> 6 4
ドキュメントのアップロード

テスト >> 7 14

アイコンについて



・・・メディアルーム機能（各コンテンツに対する進捗状況を確認できます。）



・・・プレビュー機能（コンテンツがユーザーにどう表示されているのかを見ることができます。）



・・・コンテンツ編集画面に遷移します。



・・・コンテンツを削除します。

⑤カテゴリ

カテゴリの作成、編集を行います。

⑥グループコンテンツ

グループコンテンツにアップされた、ドキュメントの管理ができます。

管理者は、全てのコンテンツ、マネージャーは自組織のユーザーのコンテンツが管理可能です。

⑦テスト・アンケート

テスト・アンケートの一覧を確認できます。

7 コンテンツ管理 コンテンツ機能

okazawa
管理者

ダッシュボード
コンテンツ
テスト・アンケート
イベント
メッセージ
通知
ユーザー管理
コンテンツ管理
修了証
クーポン
取引一覧
アカウント請求情報
設定
サポート

コンテンツ管理

ホーム > コンテンツ管理 > コンテンツ管理

+新しいコンテンツ コンテンツの複製

あなたがアップロードしたコンテンツ

#	コンテンツID	タイトル	ステータス (状態)	
1	1456	マスト・テクニク25! スノーボード編	承認済み	
2	1447	英語なんでもコンシェルジュ	承認済み	

他のユーザーがアップロードしたコンテンツ

#	コンテンツID	コンテンツ発信者	タイトル	ステータス (状態)	
1	7006	乾	無料サンプル動画	承認済み	
2	6884	sasaki	クリエイターテスト	承認済み	
3	6282	takakura	サンプルムービー	承認済み	
4	5625	松原マネジャー	Ushare PR ビデオ	承認済み	
5	5209	takakura	TEST販売用	承認済み	
6	2856	KANB	A 1	保留	
7	2608	新規登録	動作検証	承認済み	
8	2572	神庭	サポートプラン	保留	
9	1458	taniguchi1	【体験版】ビジネスや日常生活で役に立つ「ウソ(人間心理)の見抜き方」	承認済み	
10	1457	taniguchi1	【会員講座】個人情報研修	承認済み	
11	1455	taniguchi1	テクニク25! ギター編	承認済み	
12	1454	taniguchi1	高い声で歌えるDVD (法人パック10アカウント)	承認済み	

UShareのメイン機能です。

管理者及びマネージャーがユーザーに対して見せたいコンテンツ（動画・資料）を管理する機能です。

左側メニューの[コンテンツ管理]>[コンテンツ]

- ①[+新しいコンテンツ]: コンテンツの新規作成画面に遷移します。
- ②自身がアップロードしたコンテンツを確認できます。
- ③他のユーザーがアップロードした全てのコンテンツの一覧が並びます。

コンテンツ右側のアイコンから以下の事が可能です。

- メディアルーム
- コンテンツの再生
- 編集
- 削除

※マネージャーは②の自身がアップロードしたコンテンツのみ編集可能。

③はメディアルーム機能のみ利用可能。

(管理者は上記①②③機能が可能。)

④コンテンツの複製: こちらからコンテンツの複製が行えます。

7 コンテンツ管理 カテゴリについて

カテゴリとは？

カテゴリとはユーザーがコンテンツを管理・検索しやすいようにコンテンツを設定できる機能です。

メインカテゴリと**サブカテゴリ**がありコンテンツを共有するには両方設定する必要があります。

～ユーザー表示画面～

メインカテゴリ 各サブカテゴリ

ダッシュボード
マイページ
テスト・アンケート
イベント

コンテンツ&カテゴリ ▾

- eラーニングコンテンツ ▾
- WEB社内報 ▾
- ナレッジツール ▾
- 福利厚生コンテンツ ▾
- サンプル ▾
- 動作テスト ▾
- 学会発表 ▾
- 大カテゴリー ▾
- フラダンス ▾
- 人事評価 ▾

- 業務マニュアル
- 英語
- PCスキル
- 個人情報・コンプライアンス
- 新人研修
- サンプル
- 新規カテゴリ

コンテンツを検索 🔍

0% 0%

誰でもわかるDTPデザイン 広告の作り方 雑誌編

誰でもわかるDTPデザイン 本の作り方Adobe InDesign編 (上下巻セット)

誰でもわかるDTPデザイン DVD・CDジャケット & レーベルの作り方編

※カテゴリはいつでも追加・削除が可能です

7 コンテンツ管理 カテゴリー一覧

マイページの左側メニューから
①[コンテンツ管理]> ②カテゴリー



カテゴリー一覧

カテゴリー一覧ではカテゴリーの追加削除が出来ます。



7 コンテンツ管理 メインカテゴリの作成

マイページの左側メニューから

①[コンテンツ管理]> ②カテゴリ

コンテンツ管理

メニュー選択

コンテンツ
コンテンツの管理とユーザー検索履歴

ファイル
ユーザーのファイルをアップロードします。

テスト・アンケート
テストまたはアンケートを作成、変更します。

コンテンツ >>

コンテンツ名	カテゴリ	
テスト	ビジネス	
ビジネスや日常生活で役に立つ ウソ(人間心理)の隠れき方	gg1	
個人情報研修	gg1	
マスト・テクニク25! スノーボード編	gg1	
マスト・テクニク25! ギター編	gg1	
高い声で数えるDVD	gg1	
英語なんでもコンシェルジュ	書籍	
gg	gg1	

もっと見る

① コンテンツ管理

② カテゴリ >>
7

グループコンテンツ >>
2
ドキュメントのアップロード

テスト・アンケート >>
3

③[+カテゴリ作成]

コンテンツ管理

ホーム > コンテンツ管理 > カテゴリ

③ +カテゴリ作成

カテゴリ一覧

gg 編集

タイトルに④メインカテゴリ名を入力

[メインカテゴリ選択]は空白のまま⑤登録をクリック

コンテンツ管理

ホーム > コンテンツ管理 > カテゴリ > 作成する

タイトル ④ 社内研修

メインカテゴリ選択 : カテゴリ選択 ⑤ 提出

注意:メインカテゴリとして設定します。

7 コンテンツ管理 サブカテゴリの作成

前ページメインカテゴリ作成の③まで進みます。

次は④の**タイトル**に**サブカテゴリ名**を入力> ⑤の**メインカテゴリ**
カテゴリ選択に先ほど設定したメインカテゴリを**プルダウン**
で**選択**> ⑥**[登録]**ボタンをクリック。

これでメインカテゴリとサブカテゴリの設定は完了です。

コンテンツ管理
ホーム > コンテンツ管理 > カテゴリ > を作成する

タイトル :

メインカテゴリ選択 : 注:メインカテゴリとして設定します。

⑥ 提出

④

⑤ プルダウン

gg
英会話
メイン
社内研修

コンテンツ管理
ホーム > コンテンツ管理 > カテゴリ

✓ カテゴリが作成されました。

+ カテゴリ作成

カテゴリ一覧

gg	編集	削除
1. gg1	編集	削除
2. ビジネス	編集	削除
3. 賞格対策	編集	削除
+ 英会話	編集	削除
+ メイン	編集	削除
社内研修	編集	削除
1. ビジネスマナー	編集	削除



概要ページの作成
表示順の設定



ファイルのアップロード
資料のアップロード
金額設定



コンテンツ表示設定
レンタル期間の設定
(有料設定時のみ)

コンテンツの作成

マイページ左側の①[コンテンツ管理]> ②[コンテンツ]> ③[+新しいコンテンツ]

The image shows two screenshots of the Ushare interface. The left screenshot shows the main menu with 'コンテンツ管理' (Content Management) highlighted by a red box and a circled '1'. The right screenshot shows the 'コンテンツ管理' (Content Management) page with '+新しいコンテンツ' (+New Content) highlighted by a red box and a circled '3'. A red arrow points from the left screenshot to the right screenshot.

Left Screenshot (Main Menu):

- Header: コンテンツ管理
- Profile: 田中光一 管理者
- Menu:
 - ダッシュボード
 - マイページ
 - テスト・アンケート
 - イベント
 - メッセージ
 - 組織・チーム管理
 - コンテンツ管理** (1)
 - 修了証
 - サブスクリプション
 - 設定
 - サポート
- Main Content:
 - メニュー選択:
 - コンテンツ** (2)
 - グループコンテンツ
 - テスト・アンケート
 - カテゴリ >> 0
 - グループコンテンツ >> 0
 - テスト・アンケート >> 0

Right Screenshot (Content Management Page):

- Header: コンテンツ管理
- Breadcrumbs: ホーム > コンテンツ管理 > コンテンツ管理
- Menu:
 - ダッシュボード
 - マイページ
 - テスト・アンケート
 - イベント
 - メッセージ
 - 組織・チーム管理
 - コンテンツ管理**
 - 修了証
 - サブスクリプション
 - 設定
 - サポート
- Main Content:
 - +新しいコンテンツ (3)
 - あなたがアップロードしたコンテンツ

#	コンテンツID	タイトル	ステータス (状態)
---	---------	------	------------
 - 他のユーザーがアップロードしたコンテンツ

#	コンテンツID	コンテンツ発信者	タイトル	ステータス (状態)
---	---------	----------	------	------------

《ユーザー表示画面》

⑦コンテンツ概要

コンテンツ概要

しっかり目で見える発声構造。科学で歌える高い声!

ヴォーカルトレーニングの大ベストセラー「高い声で歌える本」が映像配信となって登場。解説のわかりやすさ、トレーニング後の顕著な効果から絶大な支持を集めるヴォイス・トレーナー高田三郎が、映像にて自身の理論や専門トレーニングを提示します。喉に負担をかけず確実に発声音域を広げるためには、発声の構造や発声の仕組みの理解、また、科学的な根拠に基づくトレーニングが必須。段階的に4つのテーマに分け、コラムにて知識の向上を、エクササイズにて発声の向上を図りましょう。終わる頃にはリラックスしつつ高い声で歌うことが可能になるはずです。

コンテンツカリキュラム

Section 1: コラム1A 音の発生と伝達【声、音の理解】

購入 - ¥110,000 (税込)

Part 1 総時: 02:16 コラム1A 音の発生と伝達【声、音の理解】 はじめる	Part 2 総時: 02:43 コラム1B 人体における発声システム はじめる	Part 3 総時: 09:28 声、音の理解を促すエクササイズ はじめる
---	--	---

⑧必要条件

必要条件

必要条件

《制作画面》

PR動画 : ※動画のみ有効
※ファイル容量:5GB未満
+動画をアップロード

カテゴリ* : カテゴリの設定 (最大5) OR カテゴリ作成

言語* :

コンテンツ概要* : ファイル 編集 表示 挿入 書式設定 ツール テーブル ヘルプ
 7 段落 B I ...
 コンテンツの概要
 P (単語 POWERED BY TINY)

必要条件 8 ファイル 編集 表示 挿入 書式設定 ツール テーブル ヘルプ
 段落 B I ...
 「必要条件」が未入力

キーワードを入力 9 検索キーワードを入力してください

表示順設定 10

ステータス : 公開 保留 11
 12 コンテンツ管理者名を表示する

変更を保存してステップ2に進む

*必要項目

■STEP1 コンテンツ情報の入力

⑦コンテンツ概要

⑧必要条件

必要条件がある場合に入力します。

⑨キーワード入力

検索用のキーワードを設定します。

⑩表示順設定

コンテンツページの全てのコンテンツ欄で表示する順番を設定できます。

⑪ステータス

すぐに公開する場合は「公開」

一旦保留にしておく、または期間限定公開の場合は「保留」に設定します。

⑫コンテンツ管理者名表示

コンテンツ詳細ページに自身のプロフィールを載せることができます。

> 変更を保存してステップ2に進む

7 コンテンツ管理

コンテンツのアップロード③

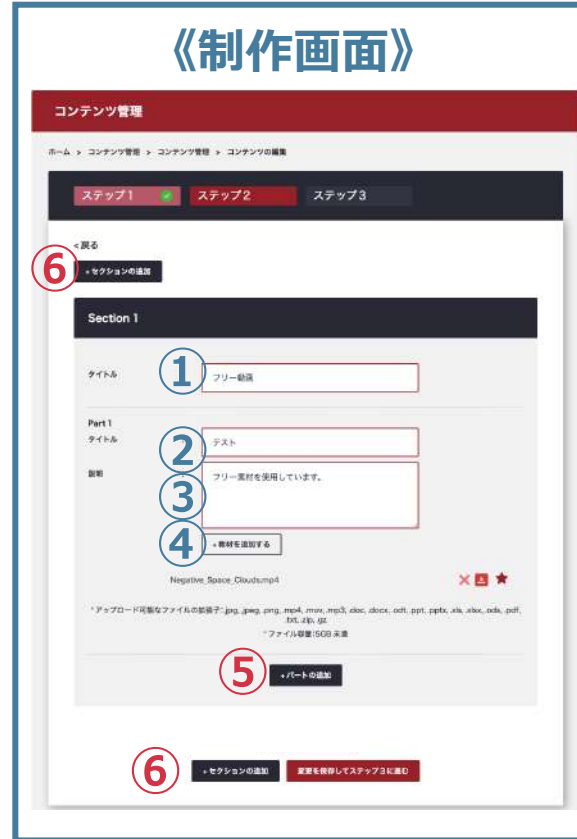
■STEP2 動画ファイルやPDFなどの資料ファイルのアップロード

コンテンツの構成は、**セクション**>**パート**で構成されており、任意で追加することができます。

《ユーザー表示画面》



《制作画面》



①タイトル(Section 1)

このSectionのタイトルを入れます。

②タイトル (Part 1)

このPartのタイトルを入れます。

③説明 (Part 1)

このPartの説明を入れます。(1000文字以内)

④[+教材を追加する] (Part 1)

ここをクリックしてファイルのアップロードをします。

※ 1 Part = メイン動画1本にサブ資料は複数アップ可

⑤セクションの中にパートを増やしたい場合は

②～④を繰り返します。

⑥新しいセクションを増やしたい場合は①～④を繰り返します。

※多数の動画をアップロードされる際は
こまめに保存をしてください。

設定が終わったら保存して次に進んでください。

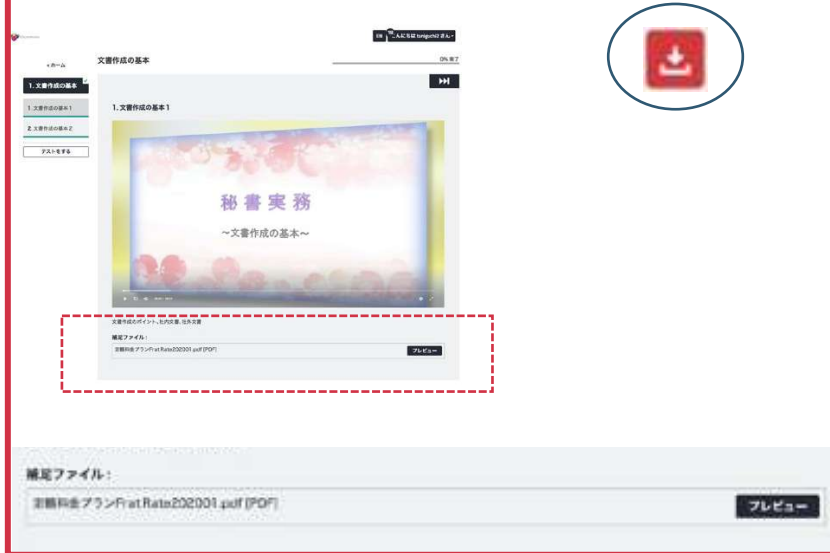
コンテンツのアップロード④

STEP2 アップロードファイルのダウンロード可否設定

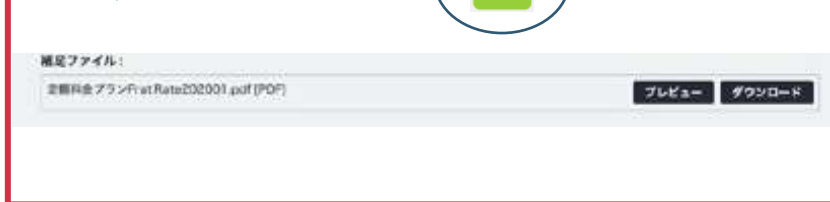
アップロードしたファイルは、ダウンロード可、プレビューのみ可（一部例外あり）の選択ができます。

《ユーザー表示画面》

資料ファイルダウンロード不可（プレビューのみ）



資料ファイルダウンロード可



《制作画面》



ファイルをアップロードするとファイル名の横に3つのアイコンが表示されます。

- …… ファイルの削除
- …… ダウンロードの可否
- …… メインファイル設定

＜ダウンロード可否設定方法＞

……ダウンロード不可、 ……ダウンロード可

設定方法は、アイコンをクリックすると切り替わります。ダウンロード不可に設定したファイルは、プレビュー表示になります。ただし対応可能拡張子は、以下の制限がございます。

＜メインファイル設定＞

一つのパートに複数ファイルをアップロードする場合、メインファイルと補足資料ファイルの選択が必要です。★がメインファイルとなります。

＞変更を保存してステップ3へ



■STEP3

①表示期間設定

特定の期間のみ表示（販売）したい場合は「期間限定公開」にし、表示開始日と終了日の設定をします。

②アクティブコンテンツの表示設定

ユーザーのアクティブなコンテンツとして表示設定することが可能です。

表示をアクティブコンテンツに全て設定したい場合は組織を選ばずに一番上の四角にチェック☑。表示を限定したい場合は表示したいユーザーにチェック☑をします。

設定するには事前にグループ設定をしておく必要があります。 [\(P28\)](#)

③全てのコンテンツの表示設定

全てのコンテンツに表示させたい場合は、上記手順でチェック☑を入れて下さい。

④レンタル期間の設定 [\(P43画面★部分\)](#)

コンテンツをユーザーが、視聴可能な期間を設定します。

設定可能な期間は1～90日間です。

入力が終わったら「保存してアップロード」してください。

メディアルーム機能 ~メニュー画面~

メディアルームではコンテンツごとのユーザーの視聴進捗率や表示設定の変更などが確認できます。

全体進捗率はCSVファイルでダウンロードが可能です。

#	ユーザー名	進捗率
1	同僚MP管理者2	0%
2	同僚MPマネージャー2	100%
3	sanai	0%
4	KANB	0%
5	神庭	0%
6	taniguchi1	100%
7	同僚MPメンバー2	0%
8	okazawa	100%

左側メニューの [コンテンツ管理] > [コンテンツ] >



① [報告書] :

ユーザーの進捗率などの視聴状況をCSVデータとしてダウンロードできます。

② 検索 : ユーザー名で検索します。検索したいユーザー名を入力後、[絞り込む] をクリックして検索します。

③ 組織で絞り込む : グループの検索をします。表示したい組織をプルダウンで選択し[絞り込む] をクリックします。

④ 削除済ユーザーの表示 : すでに削除したユーザーも表示したい場合はチェックを入れ[絞り込む] をクリックしてください。

⑤ メッセージ機能、ユーザー進捗画面



・・・ユーザーにメッセージを送信できます。



・・・ユーザーの詳しい進捗率を確認できます。


コンテンツ管理

ホーム > コンテンツ管理 > コンテンツ管理 > 英語なんでもコンシェルジュ > メディアルーム > ユーザー名

①
コンテンツ: 英語なんでもコンシェルジュ

ユーザー: ユーザー名 ②

Section	タイトル	Section	完了
1	英語なんでもコンシェルジュ『チップ』編	英語なんでもコンシェルジュ『チップ』編	③ 100%
コンテンツテスト			④ 100%
完了			⑤ 100%

前ページメディアルーム機能の⑥から各ユーザーの詳しい進捗率を確認します。各ユーザー名の右にある  マークをクリックしてください。

- ① 選択したコンテンツ名が表示されます。
- ② 選択したユーザー名が表示されます。
- ③ 各セクションごとの進捗率が表示されます。
セクションテストを設けている場合はこちらに表示されます。
- ④ コンテンツテストを設定している場合、
ここにテスト結果が表示されます。
- ⑤ コンテンツ全体の履修率が表示されます。

※テストの結果だけ確認したい場合はテスト・アンケート機能から確認できます。またユーザーごとの進捗を確認したい場合はダッシュボードから行います。

テスト・アンケート

ホーム > コンテンツ管理 > テスト・アンケート

+作成 **名称の変更** アップロード

A

#	タイトル	タイプ	コンテンツ/ チャプター	制限 時間	回数 制限	
1	マネージャーテスト	T	-	-	-	
2	自由記述式問題	GS	-	-	-	
3	記述式問題	GS	-	-	-	
4	お試しテスト	T	-	-	-	
5	歴史テスト	T	-	-	-	
6	マニュアル動画に関するアンケート	CS	Ushare User's Manual【組織・チーム管理】	-	-	
7	テスト	T	-	-	-	
8	ユイコモズテスト	C	新人研修用 PDF付き	-	-	
9	0619確認テスト	T	-	-	3	
10	イタリアテスト	C	オンライン旅行ガイド 海外旅行編	-	-	

< 1 2 3 4 5 >

- 全体試験
- コンテンツ試験
- セクション試験
- 一般アンケート
- コンテンツサーベ
- セクションアンケート

ここでは回答選択式のテストを作成・配布できます。
3種類のテストを作ることが可能です。

マイページ左側の[コンテンツ管理]>[テスト・アンケート]

【個別テスト】 独立したテストで、ユーザーはテスト単体で受験することができます。

【コンテンツテスト】 コンテンツの中にテストを作成します。コンテンツ内のすべての動画を視聴すると受験可能です。

【セクションテスト】 セクションごとにテストを作成できます。セクション内の動画をすべて視聴すると受験可能です。

A

名前設定

アンケート:

テスト:

アイコン:

- コンテンツアンケート:
- チャプターアンケート:
- 一般アンケート:
- コンテンツテスト:
- チャプターテスト:
- 個別テスト:

ボタン

アンケート開始:

終了:

スタート:

テスト終了:

アンケート終了ページ

メッセージ:

*変更内容を実行するには、変更してください。
*変更したアイコンのタイトルは、コンテンツ詳細ページにも反映されます。

種類別アイコンは自由に変更することが可能です。

[テスト・アンケート]> **A**の[名称の変更]

こちらより、アイコン名の変更、ボタン名の変更
アンケート終了時のメッセージの入力ができます。

7 コンテンツ管理 テスト・アンケート機能

～画面説明～

テスト・アンケート

ホーム > コンテンツ管理 > テスト・アンケート

+作成 ①

#	タイトル	タイプ	コンテンツ/チャプター	制限時間	回数制限	③
1	割り当てテスト	T	-	-	-	
2	aaa	T	-	-	-	
3	テスト	C	アイマックガイド	-	-	
4	修了テスト	C	英語耳道場#	-	-	
5	コンテンツテスト	Ch	英語耳：英語耳道場道場# #1-#3	-	-	
6	チャプターテスト基礎	Ch	実践模型：プラモデル動画	1 hrs	-	
7	コンテンツテスト	C	実践模型動画	1 hrs	5	
8	テスト大販	T	-	-	-	
9	動作テスト	T	-	3 min	-	
10	新商品理解度テスト	Ch	文書作成：文書作成の基本	-	-	
11	PMS教育テスト	C	個人情報保護研修	5 min	-	
12	ビジネスコンプライアンス検定 BASIC WEB テスト サンプル問題	T	-	-	-	

① 個別テスト ② コンテンツ ③ Chapter

マイページ左側の[コンテンツ管理]>[テスト・アンケート]

① [+作成] をクリックするとテスト・アンケート作成画面に遷移します。

②ここでテスト or アンケートのテストタイプ、紐づくコンテンツ/チャプター、制限時間、制限回数（テストのみ）を確認できます。

③アイコンの説明

・・・作成中または作成済みのテスト・アンケートを編集します。

・・・ユーザーごとの結果を確認できます。

・・・テスト・アンケートを削除します。

・・・作成したテスト・アンケートのユーザー割り当て機能です。

テスト・アンケート

ホーム > コンテンツ管理 > テスト・アンケート > 名称の変更

名称設定

アンケート :

テスト :

アイコン

	コンテンツアンケート	: CS	<input type="text" value="コンテンツアンケート"/>
	チャプターアンケート	: SS	<input type="text" value="チャプターアンケート"/>
	個別アンケート	: TS	<input type="text" value="個別アンケート"/>
	コンテンツテスト	: C	<input type="text" value="コンテンツテスト"/>
	チャプターテスト	: S	<input type="text" value="チャプターテスト"/>
	個別テスト	: T	<input type="text" value="個別テスト"/>

ボタン

アンケート参加 :

終了する :

スタート :

テスト提出 :

アンケート完了ページ

メッセージ :

* 変更内容を戻すには、空欄にしてください。
* 変更したアイコンのタイトルは、コンテンツ視聴ページにも反映されます。

個別テスト	コンテンツテスト	チャプターテスト
個別アンケート	コンテンツアンケート	チャプターアンケート

テストとアンケートの種類ごとにアイコンの名前を変更することができます。

マイページ左側の **[コンテンツ管理]** > **[テスト・アンケート]** > **[名称の変更]**

① 名称を変更したいアイコンの右の□にお好みの名称を入力します。

※元に戻したい場合は空白にすると元の名称に戻ります。

② アンケートを作成した場合、ご回答頂いた後に表示する文章をこちらで作成出来ます。

例】この度は、お忙しい中、お客様アンケートにご協力いただき誠にありがとうございました。

いただいた貴重なご意見は、今後の商品開発やサービスの改善に活かしてまいります。など・・・

入力や編集が終了したら **[アップデート]** をクリックして完了です。

7 コンテンツ管理 テスト作成画面

～個別テスト～

③カテゴリ選択で個別テストを選択した場合

The screenshot shows the test creation interface with the following elements and callouts:

- 1**: Title input field (タイトル*)
- 2**: Type selection (タイプ*) with radio buttons for "テスト" (selected) and "アンケート"
- 3**: Category dropdown menu (カテゴリ*) set to "個別"
- 4**: Time limit selection (制限時間) with "HH" and "MM" buttons, and a note "※無制限の場合は空欄"
- 5**: Number of attempts limit input field (回数制限) with "min:1, max:100" and a note "※無制限の場合は空欄"
- 6**: Check box for "採点結果に解答の表示をしますか?" (Yes)
- 7**: Check box for "提出内容をユーザーに表示" (Yes)
- 8**: Check box for "全てのユーザーに表示しますか?" (Yes)
- 9**: Public setting (公開設定) with radio buttons for "常時公開" (selected) and "期間限定公開"
- 10**: Test overview table (テスト一覧*) with columns for "#", "質問", "選択肢", and "解答", and a "問題作成" button.
- 11**: Pass rate setting (合格率設定*) dropdown menu set to "70%"

At the bottom, there is a "変更内容を保存" button and a note "* 必要項目".

前ページの「+作成」を選択してテストを作成します。

- ① **タイトル**を入力してください。
- ② **タイプ** : テストを選択します。
- ③ **カテゴリ** : 個別テスト or コンテンツ/チャプターテストを選択します。個別テストを選択すると左記の表示になります。コンテンツ・チャプターテストを選択する場合は、次のページをご参照ください。
- ④ テストの制限時間を設定します。※制限時間を設けない場合は空欄
- ⑤ テストの回数制限を設定します。※回数を設けない場合は空欄
- ⑥ 採点結果に正解を表示する場合はチェックを入れて下さい。
- ⑦ 提出内容をユーザーに表示する場合はチェックを入れて下さい。
- ⑧ 全てのユーザーに表示する場合はチェックを入れて下さい。
- ⑨ 表示期間の設定ができます。
- ⑩ 問題の追加、修正、削除ができます。
- ⑪ テストの合格率を設定します。

※合格率は40~100%までの正答率による設定ができます。

③カテゴリ選択でコンテンツ/チャプターテストを選択した場合

The screenshot shows the test creation interface with the following elements and callouts:

- 1: Title input field (タイトル*)
- 2: Type selection (タイプ*) with radio buttons for "テスト" (selected) and "アンケート"
- 3: Category dropdown (カテゴリ*) set to "コンテンツ/チャプター"
- 4: Content dropdown (コンテンツ*) set to "コンテンツを選択"
- 5: Section dropdown (Section (任意)) set to "セクションを選択". Note: "注意: コンテンツテスト/アンケートの作成の場合は空欄にしてください"
- 6: Time limit input (制限時間) with HH and MM fields. Note: "※無制限の場合は空欄"
- 7: Number of attempts input (回数制限) with "min:1, max:100". Note: "※無制限の場合は空欄"
- 8: "採点結果に解答の表示をしますか?" checkbox (Yes)
- 9: "提出内容をユーザーに表示" checkbox (Yes)
- 10: "受験条件" checkbox (checked) "視聴完了を必須とする"
- 11: "問題作成" button
- 12: "合格率設定" dropdown set to "70%"
- Bottom right: "変更内容を保存" button

* 必要項目

①**タイトル**を入力してください。

②**タイプ** : テストを選択します。

③**カテゴリ** : テストタイプ、個別テスト or コンテンツ/チャプターテストを選択します。

コンテンツ・チャプターテストを選択すると左記の表示になります。

④テストを紐付けるコンテンツを選択してください。

⑤チャプターテストにしたい場合はセクションを選択してください。

※コンテンツテストの場合⑤は空欄

⑥テストの制限時間を設定します。※制限時間を設けない場合は空欄

⑦テストの回数制限を設定します。※回数を設けない場合は空欄

⑧採点結果に正解を表示する場合はチェックを入れて下さい。

⑨提出内容をユーザーに表示する場合はチェックを入れて下さい。

⑩受験条件として、視聴完了を必須とする場合は、チェックを入れて下さい。

⑪問題の追加、修正、削除ができます。


⑫テストの合格率を設定します。

※合格率は40～100%までの正答率による設定ができます。

7 コンテンツ管理 テスト問題の追加


問題を追加/編集 ×


問題 ①

画像添付(任意) ②  アップロード可能なファイルの拡張子: jpeg, jpg, png。
ファイル容量は 5MB 未満でお願いします。
+ 画像をアップロード

選択肢

チェックBOXの選択

オプションの追加 ③  アップロード可能なファイルの拡張子: jpeg, jpg, png。
ファイル容量は 5MB 未満でお願いします。
+ 画像をアップロード

オプションの追加 ③  アップロード可能なファイルの拡張子: jpeg, jpg, png。
ファイル容量は 5MB 未満でお願いします。
+ 画像をアップロード ③'

④ + 回答の追加

解説(任意) ⑤

⑥

前ページの⑪ **問題追加** を選択してください。

- ① テストの問題を入力
- ② 問題に画像を表示させる場合はこちらに画像をアップロードしてください。
- ③ 解答を入力してください。
(解答に画像を表示させる場合にはこちらアップロード)
③' 正解の解答にチェックを一つ入れてください。
※複数正解の設問は作れません
- ④ 回答を追加する場合こちらから追加します。
- ⑤ テスト結果のページに問題ごとの解説を表示できます。
必要な場合はこちらに入力してください。
- ⑥ 入力が完了したら変更内容を保存。前ページのテスト作成画面に問題が追加されます。
※作業を中断したり、完了したりする場合は必ず作成画面の保存ボタンを押してください。

テスト・アンケート

第1問(全1問) 終了する

1. この動画は問題なく視聴できましたか？

はい

いいえ(具体的な理由を記入してください)

終了する

アンケートを利用することで、ユーザーにコンテンツの感想を聞いたり、要望を聞き集めることが簡単になります。コンテンツ内に設置することも可能です。

- ・ 単一選択回答
- ・ 複数選択回答
- ・ テキストによる回答

3種類の回答方法を組み合わせることが可能で、より自由度の高いアンケートが作成できます。

テストと同じようにCSVファイルで結果の一括保管が可能です。

7 コンテンツ管理 アンケート作成画面

～個別アンケート～

The screenshot shows the survey creation form with the following elements and callouts:

- 1:** Title input field (タイトル*)
- 2:** Type selection (タイプ*) with radio buttons for "テスト" and "アンケート" (selected).
- 3:** Category dropdown menu (カテゴリ*) with "個別" selected.
- 4:** Time limit input (制限時間) with "HH" and "MM" fields and a note: "※無制限の場合は空欄".
- 5:** Number of attempts limit input (回数制限) with "min:1, max:100" and a note: "※無制限の場合は空欄".
- 6:** Checkboxes for "提出内容をユーザーに表示" (Yes/No).
- 7:** Checkboxes for "全てのユーザーに表示しますか?" (Yes/No).
- 8:** Publicity setting (公開設定) with radio buttons for "常時公開" (selected) and "期間限定公開".
- 9:** Question creation section (質問*) with a table header: #, 質問, 選択肢, and a "問題作成" button.

At the bottom of the form, there is a "変更内容を保存" button and a note: "* 必要項目".

- ① **タイトル**を入力してください。
- ② アンケートの**タイプ**を選択してください。
- ③ アンケートをどこに設置するかを設定します。
(個別/コンテンツ内セクション or チャプター)
- ③ **カテゴリ** : 個別アンケート or コンテンツ/チャプターアンケートを選択します。個別アンケートを選択すると左記の表示になります。
コンテンツ・チャプターアンケートを選択する場合は、
次のページをご参照ください。
- ④ アンケートの制限時間を設定します。 **※制限時間を設けない場合は空欄**
- ⑤ アンケートの回数制限を設定します。 **※回数を設けない場合は空欄**
- ⑥ 提出内容をユーザーに表示する場合はチェックを入れて下さい。
- ⑦ 全てのユーザーに表示する場合はチェックを入れて下さい。
- ⑧ 表示期間の設定ができます。
- ⑨ アンケート文の追加、修正、削除ができます。

③カテゴリ選択でコンテンツ/チャプターテストを選択した場合

タイトル* ①

タイプ* ② テスト アンケート

カテゴリ* ③

コンテンツ* ④

Section (任意) ⑤ 注意: コンテンツテスト/アンケートの作成の場合は空欄にしてください

制限時間 ⑥ ※無制限の場合は空欄

回数制限 ⑦ ※無制限の場合は空欄

提出内容をユーザーに表示 Yes ⑧

受験条件 視聴完了を必須とする ⑨

質問* 問題作成

#	質問	選択肢
	該当レコードなし	

⑩

変更内容を保存

* 必要項目

- ① **タイトル**を入力してください。
- ② アンケートの**タイプ**を選択してください。
- ③ アンケートをどこに設置するかを設定します。
(個別/コンテンツ内セクション or チャプター)
コンテンツ・チャプターアンケートを選択すると左記の表示になります。
- ④ アンケートを紐付けるコンテンツを選択してください。
- ⑤ チャプターアンケートにしたい場合はセクションを選択してください。
※コンテンツアンケートの場合⑤は空欄
- ⑥ アンケートの制限時間を設定します。※制限時間を設けない場合は空欄
- ⑦ アンケートの回数制限を設定します。※回数を設けない場合は空欄
- ⑧ 提出内容をユーザーに表示する場合はチェックを入れて下さい。
- ⑨ 回答条件として視聴完了を必須とする場合は、チェックを入れて下さい。
- ⑩ アンケート文の追加、修正、削除ができます。

7 コンテンツ管理 アンケート文の追加

タイトル* :

タイプ* : テスト アンケート

カテゴリ* : コンテンツ/チャプター

コンテンツ* : コンテンツを選択

Section (任意) : セクションを選択 注意: コンテンツが
テストアンケートに
存在の場合は空欄に
してください

制限時間 : HH MM ※無制限の場合は空欄

回数制限 : min:1, max:100 ※無制限の場合は空欄

提出内容をユーザーに表示 Yes

受験条件 視聴完了を必須とする

質問*

#	質問	選択肢
	該当レコードなし	

* 必要項目

6 変更内容を保存

問題の作成/編集

問題 **1**

画像添付 (任意) **2** 有効な拡張子:
jpeg, jpg, png,
ファイル容量:5MB 未満

選択肢 **3** 複数可能 一つのみ テキスト
選択肢/正解は に

4 有効な拡張子:
jpeg, jpg, png,
ファイル容量:5MB 未満

3 複数可能 一つのみ テキスト
選択肢/正解は に

4 有効な拡張子:
jpeg, jpg, png,
ファイル容量:5MB 未満


5 複数可能 一つのみ テキスト

5

前ページの**10** **問題追加** を選択してください。

- 1 問題** : 質問文を入力してください。
- 2 画像添付** : 画像をつける場合はこちらにアップロードしてください。
- 3 選択肢** : 質問タイプを選択してください。
※質問ごとに選択
- 4** 回答の選択肢を入力してください。必要に応じて画像をアップロードしてください。※テキストで回答を選択時には表示されません。
- 5** 選択肢を追加できます。
(Xを押すと削除できます)
作成し終わったら、必ず保存して次の質問を作成するか、終了してください。
- 6 変更内容を保存** を押して完了です。

ファイルで一括登録する(CSVファイル・Excelファイル)



The screenshot shows the Ushare interface for managing tests and surveys. The left sidebar contains navigation items: ダッシュボード, コンテンツ, テスト・アンケート, イベント, メッセージ, 通知 (2), and 組織・チーム管理. The 'コンテンツ管理' item is highlighted. The main content area is titled 'テスト・アンケート' and shows a breadcrumb trail: ホーム > コンテンツ管理 > テスト・アンケート. Below the breadcrumb are buttons for '+作成', '名称の変更', and 'アップロード'. The 'アップロード' button is circled with a red box and the number 1. Below this is another 'テスト・アンケート' header and a breadcrumb trail: ホーム > コンテンツ管理 > テスト・アンケート > CSVもしくはExcelデータをアップロードする. The main content area is titled 'CSVもしくはExcelデータをアップロードする' and contains instructions for uploading files. A red box highlights the text: 'CSVサンプルダウンロード テスト - CSVファイル, テスト - Excelファイル, アンケート - CSVファイル または アンケート - Excelファイル'. Below this are three bullet points: 'サンプルかテンプレートのファイルにデータを入力してください。', '入力したテンプレートファイルをアップロードします。', and '設定済みのテストに対してアップロードをした場合は設問が追加登録されます。既存の設問内容は変更されませんのでご注意ください。'. A red box highlights the 'ファイルを選択' button with a plus sign, circled with a red box and the number 3. Below this are radio buttons for 'タイプ' with 'テスト' selected and 'アンケート' unselected. At the bottom, a red box highlights the 'アップロード' button, circled with a red box and the number 4.

マイページ左側の[コンテンツ管理] > [テスト・アンケート]

①[↓アップロード]

②フォーマットファイルをダウンロード

Excel / CSVファイルには入力サンプルデータが入っています。

③上記でダウンロードしたファイルに情報を入力して[ファイルを選択]
処理中にブラウザバックや更新などを行わないでください。

④アップロード

※文字化けしていないファイルをアップロードしてください。

ユーザー同士で共有ができる、ドキュメント（PDFなど各種データ）をアップロード、ダウンロード、削除などを簡単に行う機能です。

マイページ左側の [コンテンツ管理] > [ファイル]

- ① [+ファイルをアップロードする] : 共有するファイルをアップロードします。
- ②有効期限設定 : アップロードしたファイルの有効期限を設定します。これによりストレージの容量削減、無断での私的利用などを防止できます。
- ③並び替え : アップロードしたファイルの並び替え機能（タイプ、昇降順）
- ④アップロードされたファイルの一覧です。



・・・ファイルの編集



・・・アップロードしたコンテンツの削除

※メンバーはマイページ左側のメニューから
“ファイル”を選択してください。


7 コンテンツ管理 ファイル機能のアップロード

グループコンテンツ

ホーム > コンテンツ管理 > ファイル > アップロード

タイトル* ①

説明 ②

サムネイル ③  有効な拡張子: .jpg, .jpeg, .png
+ 画像をアップロード

ファイルをアップロードする* ④ + 有効な拡張子: .jpg, .jpeg, .png, .mp4, .mov, .mp3, .doc, .docx, .odt, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .ods, .pdf, .txt, .zip, .gz

カテゴリ選択* ⑤ または

部門を選択 ⑥ または

言語* ⑦

キーワードを入力 :
⑧

* 必要項目

前ページの①の **+ ファイルをアップロードする** をクリックするとアップロード画面に遷移します。

- ①**タイトル** : タイトル名
- ②**説明** : 説明文を入力します。
- ③**サムネイル** : サムネイルがあればアップロードします。
- ④**ファイルをアップロードする** :
共有したいファイルをアップロードします。
- ⑤**カテゴリ選択** : カテゴリを選択または作成します。
- ⑥**部門を選択** : 共有したいグループを選択または作成します。
選択しない場合は全体へ共有します。
- ⑦**言語** : 言語を選択してください。
- ⑧**キーワードを入力** : 検索キーワードを入力または選択してください。

[アップロードボタン]をクリックして完了です。

8 修了証

修了証について



ユーザー名

定型文または
オリジナル文

会社名、協会名の
横に押印を
入れられます

会社ロゴ、協会
ロゴを入れられ
ます

修了証機能

該当するコンテンツ、イベントまたはテストを修了しユーザーにオリジナルのデジタル修了証を送付することのできる機能です。

8 修了証 画面説明

メニュー左側の[修了証]画面の

左タブは自身が受け取った修了証です。
修了証はここからPDFのダウンロードが出来ます。

修了証

ホーム > 修了証

+ 証明書を作成

フィルター タイプ

修了証を獲得する 修了証を作成する

フィルターを掛けられます

コンテンツ修了証
コンテンツ名/イベント名1:
アイマックガイド
認定証発行者:

コンテンツ修了証
コンテンツ名/イベント名1:
プラスやまどり缶で美味しいペロ
ンチーノ
認定証発行者:

コンテンツ修了証
コンテンツ名/イベント名1:
プラスやまどり缶で美味しいペロ
ンチーノ
認定証発行者:

右タブが自身が作成した修了証です。
作成した修了証のプレビューをダウンロード出来ます。

修了証

ホーム > 修了証

+ 証明書を作成

フィルター タイプ

修了証を獲得する 修了証を作成する

フィルターを掛けられます

テスト合格証
コンテンツ名/イベント名テスト合
格証:
Ushareユーザーマニュアル スタ
ートアップ編
認定証発行者:

コンテンツ修了証
コンテンツ名/イベント名コンテン
ツ修了証:
Ushareユーザーマニュアル スタ
ートアップ編
認定証発行者:

コンテンツ修了証
コンテンツ名/イベント名コンテン
ツ修了証:
MITSUME THE A.I. MASTER
認定証発行者:

コンテンツ修了証
コンテンツ名/イベント名コンテン
ツ修了証:
1日3分簡単お尻引き締めヨガ
認定証発行者:

8 修了証 修了証作成

- ① マイページ左側 [修了証] >
- ② [修了証を作成]



修了証

ホーム > 修了証 > 新しい修了証を発行する

新しい修了証を発行する

カテゴリ コンテンツ イベント

コンテンツもしくはイベントを選択 **④** **すべて3コンテンツ** ▼

サムネイル(任意) **⑤** + 注:ロゴは.jpgまたは.png形式でアップロードしてください。

認印(任意) **⑥** + 注:認印は.jpgまたは.png形式でアップロードしてください。

メッセージを選択または作成する **⑦** (username)様あなたは、Ushareにおいて、(content_title)を受講し、その課程を修了したことを証明します。

注:コンテンツまたはイベントのカスタムメッセージを作成する際は、それぞれ(username)、(content_title)、または(event_title)にかっこをつけて入力してください。

修了証のタイプ コンテンツ修了証 テスト合格証 セミナー修了証

⑧ **提出する**

⑨ **提出する**

③カテゴリの選択

コンテンツ or イベント

④コンテンツもしくはイベント選択

プルダウンで対象のコンテンツまたはイベントを選びます。

⑤サムネイル (任意)

会社ロゴ、協会や団体ロゴを任意で入れられます。

⑥認印 (任意)

社判やサインが入れられます。

⑦メッセージを選択または作成する

定型文またはオリジナル文章を作成します。

※オリジナル文章作成時に下記をご使用下さい。

ユーザー名: **(username)**

コンテンツ名: **(content_title)**

イベント名: **(event_title)**

⑧修了証のタイプを選びます

⑨ **提出する**

アカウント請求情報

1 ストレージ
現在のプラン **3**
利用状況: 10 GB/300 GB
>> 1,500 ユーザー
>> 300 GB ストレージ

2 ストレージの追加

4 請求書
Ushareサポートにお問い合わせ

注文履歴 June 2021

購入タイプ	日付	項目	金額
ユーザープラン	2021/04/20	Subscription of ¥100 per user/month For the next 1000 users	-
ストレージプラン	2019/12/13	ストレージアップグレード100GB (¥3,000)	-
		ユーザー数 (2021/06/1)	29
		追加ユーザー数 (2021/06/1 - 2021/06/30)	3
		ユーザー数(有料) (2021/06/1 - 2021/06/30)	31
		削除ユーザー数 (2021/06/1 - 2021/06/30)	0

請求書一覧

#	ご購入日	小計	消費税	合計金額	ステータス (状態)	ステータス
---	------	----	-----	------	------------	-------

Ushareの契約をキャンセルする場合、[お問い合わせ](#)から申請をしてください。

アカウント請求情報では、現在加入中のプランの確認や変更、ストレージ容量の確認、今月の請求予定金額、注文履歴が確認できます。

マイページ左側の **[アカウント請求情報]**

- ①**ストレージ**：現在のストレージ利用状況と契約容量が表示されます。
- ②**ストレージの追加**：ストレージ容量の追加画面に遷移します。
- ③**現在のプラン**：現在のご利用プランが表示されています。
- ④**今月の支払予定額**が表示されます。請求書の場合は月末に表示されます。
- ⑤**注文履歴**：登録ユーザー、使用ストレージ、Ushareコンテンツ購入履歴など各種の注文履歴はこちらに表示されます。
- ⑥**請求書一覧**：
 - クレジットカード払いの場合：領収証のダウンロードが出来ます。
 - 請求書払いの場合：確定した請求書のダウンロードが出来ます。

10 設定 プロフィール編集①

プロフィール

トップページ設定 ボイドライン 支払い設定

① ユーザー名: [入力欄]

氏名: [入力欄]

フリガナ: [入力欄]

Email: [入力欄]

パスワード: [入力欄]

パスワード再入力: [入力欄]

会社名: [入力欄]

役職: [入力欄]

性別: 男性 女性 その他

生年月日: [入力欄]

携帯番号: [入力欄]

電話番号: [入力欄]

言語: 英語 日本語

権限: [管理権]

設定では、自身のユーザー設定、トップページ設定、ガイドラインの設定などが可能です。プロフィールは【ユーザー・組織設定】からも変更できます。

マイページ左側の **[設定]** > **【プロフィール設定】**

自身の性別・生年月日・住所・企業情報など任意で入力できます。社員管理などにご活用ください。※は必須項目です

① (自身の) **ユーザー名**

ページ右上「こんにちは〇〇さん」や他のユーザーに表示される部分になります。コンテンツをアップロードした際、このユーザー名がコンテンツの制作者として表示されるため、個人名での表示を回避したい場合は、組織名や法人管理者等での登録をお勧めいたします。変更する場合は **【組織・チーム管理】** > **【ユーザー】** より、対象者右横の✎マークより修正いただけます。※他ユーザー名と重複できません。管理者のみ変更可能。

次のページへ続く→

10 設定 プロフィール編集②

プロフィール 編集

ユーザー名	①	Ushare
氏名	②	田澤山管理
フリガナ	③	イカザワ
Email	④	ikazawa@ushare.co.jp
パスワード	⑤	
パスワード再入力	⑥	
会社名	⑦	
役職	⑧	
性別	⑨	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> その他
生年月日	⑩	
携帯番号	⑪	
電話番号	⑫	
言語	⑬	<input type="radio"/> 英語 <input checked="" type="radio"/> 日本語
権限		管理者

マイページ左側の **[設定]**

①**ユーザー名** : はじめに登録したユーザー名の変更は出来ません。

②**氏名** ③**フリガナ (カタカナ)**

④**登録 email アドレス**

変更する場合は **[組織・チーム管理] > [ユーザー]** より対象者右横の✎マークで修正が可能です。

※他ユーザーと重複できません。 管理者のみ変更可能。


⑤**パスワードの変更** ⑥**変更したパスワードの再入力**

⑦**会社名** ⑧**役職** ⑨**性別**

⑩**生年月日** ⑪**携帯番号** ⑫**電話番号** ⑬**言語の選択**

次のページへ続く→

10 設定 プロフィール編集③

権限	⑬	管理者
住所	⑭	: 住所1 : 住所2
市区町村	⑮	市区町村
都道府県	⑯	: 都道府県を選択してください
国	⑰	: 国を選択してください
郵便番号	⑱	: 郵便番号
プロフィール画像	⑲	 ※有効な拡張子: .jpg, .jpeg, .png ※ファイル容量: 5MB 未満
クラス*	⑳	クラス


変更内容を保存

㉑

前ページ続き

⑬**権限** : 現在の権限を表示しています

※管理者のみ権限の変更が可能です。

変更する場合は **【組織・チーム管理】** > **【ユーザー】** より、各ユーザー右横の  マークより修正いただけます。

⑭**住所** ⑮**市区町村** ⑯**都道府県** ⑰**お住いの国**

⑱**郵便番号** ⑲**プロフィール画像**

⑳**カスタム入力項目** :

設定画面下部の登録設定(P75※2)で好きな項目に変更できます。新規入力、変更した情報は全て㉑の**【変更内容を保存】** で必ず保存してください。

10 設定 登録情報編集①

企業情報

① 会社名: 株式会社ニココモンズ

② 法人番号: 9010021160902

③ サブドメイン: www.commonz.jp

④ 郵便番号: 106-0075

⑤ 国: Japan

⑥ 都道府県: 東京都

⑦ 市区町村: 港区

⑧ 住所: 港南2-16-1
W/101-16-101

⑨ 電話番号: 03-6822-8000

⑩ Fax: 03-6822-8000

⑪ Email: info@commonz.jp

⑫ ウェブサイトURL:

⑬ 会社ロゴ: fer
マーケットプレ
+画像をアップロード

⑭ 会社印鑑: 株式会社ニココモンズ
+画像をアップロード

変更内容を保存



企業情報の登録・領収証の作成

企業情報に入力した情報が領収証に反映されます。

①,③,⑩に関しては登録時の情報が入力されています。

マイページ左側の [設定]

- ①会社名 ②法人番号
- ③サブドメインの確認 ※こちらは変更出来ません。
- ④郵便番号 ⑤会社の所在国 ⑥会社の所在都道府県
- ⑦会社の所在市区町村 ⑧会社住所
- ⑨電話番号 ⑩Fax番号 ⑪管理者や問合せのEmail
- ⑫コーポレートサイトのURLなど
- ⑬このサイトに表記したいロゴをアップロードします。
(サイト左上に表記されますP5,P9★★参照)
領収証にも反映されます。
- ⑭会社の印鑑を登録します。

※登録すると領収証に反映されます。

10 設定 登録情報編集② ～拡張設定～

拡張設定

テーマカラー **1** ※濃い色がおすすめです

クーポンを有効にする : Yes No **2**

ファビコン **3** + ※推奨画像サイズ 32x32

登録設定

注意: ※ユーザー登録画面で入力必須にする項目を「はい」に設定

4 会社名 : Yes No

役職 : Yes No

住所 : Yes No

電話番号 : Yes No

性別 : Yes No

生年月日 : Yes No

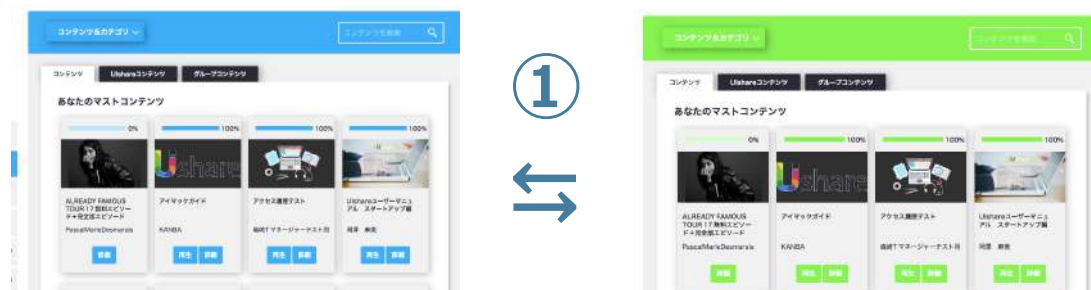
※ **2** 登録項目を編集1* :

メールアドレスで登録する

利用規約と個人情報の取扱規程に同意します。

【拡張設定】

① **テーマカラー** : サイトのテーマカラーを変更できます。



② **クーポンを有効にする** : クーポンを利用しない場合は**No**を選択してください。

③ **ファビコン** : (ブラウザのタブに表示されるロゴ) を変更できます。



※拡張機能を修正した場合はこちらで保存

【登録設定】

④ **新規ユーザーが登録する際に入力させたい情報**を設定できます。

表示させたい項目を **Yes** にします。カスタム欄も複数作成できるので、マーケティングに使用したりグループ分けの参考にしたり、様々な用途にご利用できます。

※ **2** のカスタム欄は **フリーテキスト** での入力となり、解答方法も **フリーテキスト** での解答となります。 例) お子様の人数を教えてください。

変更後は必ずこの枠内の保存を行って下さい。

10 設定

メニューボタンのカスタム

メンバー表示画面



メニューボタンのタイトル

ダッシュボード	:	<input type="text" value="ダッシュボード"/>
コンテンツ	:	<input type="text" value="お気に入り"/>
テスト・アンケート	:	<input type="text" value="アンケート"/>
イベント	:	<input type="text" value="イベント"/>
メッセージ	:	<input type="text" value="問い合わせ"/>
通知	:	<input type="text" value="お知らせ"/>
ユーザー管理	:	<input type="text" value="ユーザー管理"/>
コンテンツ管理	:	<input type="text" value="コンテンツ管理"/>
修了証	:	<input type="text" value="修了証"/>
クーポン	:	<input type="text" value="クーポン"/>
取引一覧	:	<input type="text" value="取引一覧"/>
アカウント請求情報	:	<input type="text" value="アカウント請求情報"/>
設定	:	<input type="text" value="設定"/>
サポート	:	<input type="text" value="サポート"/>

変更内容を保存

* 変更内容を戻すには、空欄にしてください。

メニューボタンを自社に合った分かりやすい名前に変更することが可能です。

マイページ左側の [設定] > **メニューボタンのタイトル**

変更したいボタン名の右 BOX にお好きな名前を入力して下記の**[変更内容を保存]**をクリックで変更完了です。

ボタンの名前を元の名前に戻したい時は、戻したい名前の BOX を空欄にし**[変更内容を保存]** をクリックして下さい。

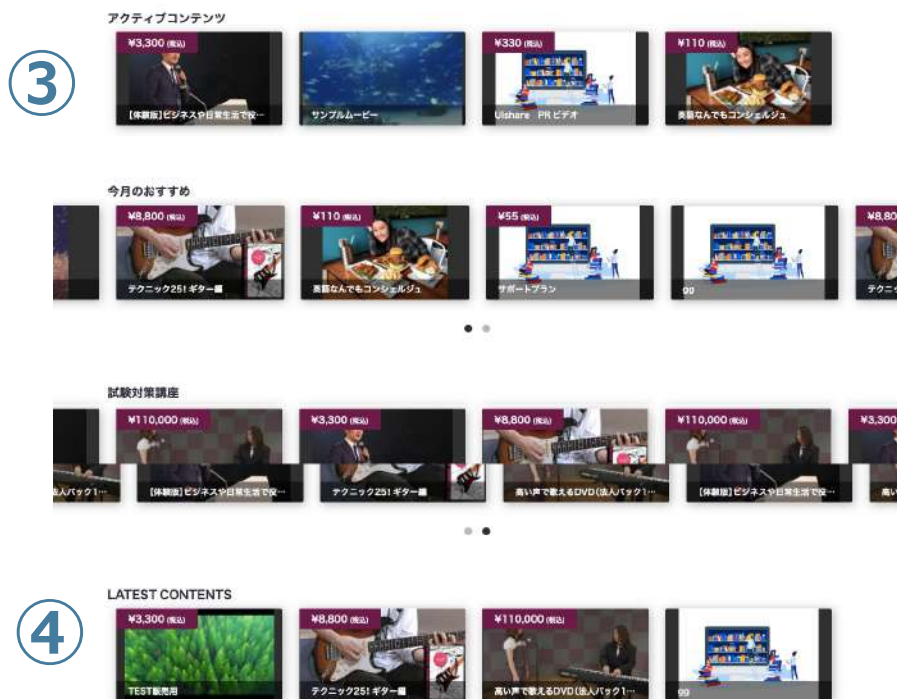
10 設定 トップページの説明



トップページの作成では、トップページで見せたい画像やキャッチコピー・コンテンツの設定ができます。

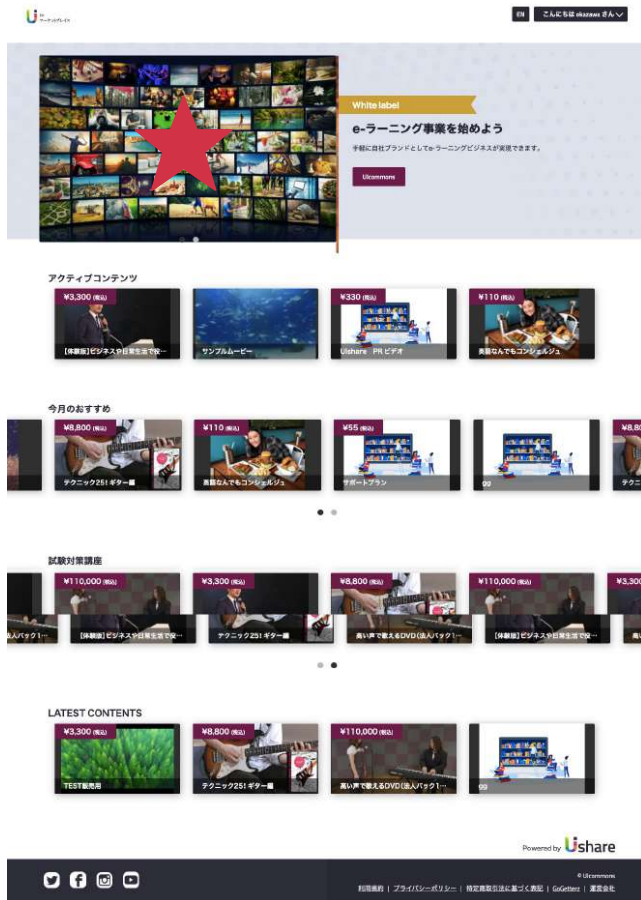
- ① トップバナーキャッチや説明文に会社のスローガンや最新のニュース、オススメのコンテンツ、試験の開催情報、会員へのお得な情報などを入力してユーザーに周知、宣伝などをすることも可能です。
- ② アクションボタンのリンク設定を行い、自社の商品ページや検定試験の申込みページに遷移させたり様々なシーンにご活用いただけます。
- ③ トップページにコンテンツを表示させて必修科目の更新や、月ごとのおすすめ動画などユーザーの視聴促進、コンテンツへのショートカットなどに有効利用してください。
- ④ 各種SNSリンクを設定して、会社のアカウントに遷移させることが可能です。

※トップページが必要ない場合は設定しなくても運用可能です。
また、ログイン後の遷移先をトップページに変更可能です。
ご希望の場合は、サポートにご連絡ください。



10 設定 トップページの作成

表画面



作成画面



マイページ左側の [設定] > [トップページ設定]

トップバナーは最大で4パターン設定できます。
(★横のスライドでループします。)

① **トップバナーキャッチ**：(任意)

リボンの部分に入りたい文字を入力

② **タイトル**を入力

③ **説明**を入力

④ **画像をアップロード**します

⑤ **リンク表示**を設定(任意)

⑥ **リンクURL**を設定(任意)

(⑤を設定した場合のみ、⑤のリンクボタン
を押した先の**リンクURL**を設定します。

⑦ **バナーを増やしたい場合は [+バナーを追加]**

で①～⑥の作業を繰り返します。

最後に **[変更内容を保存]**

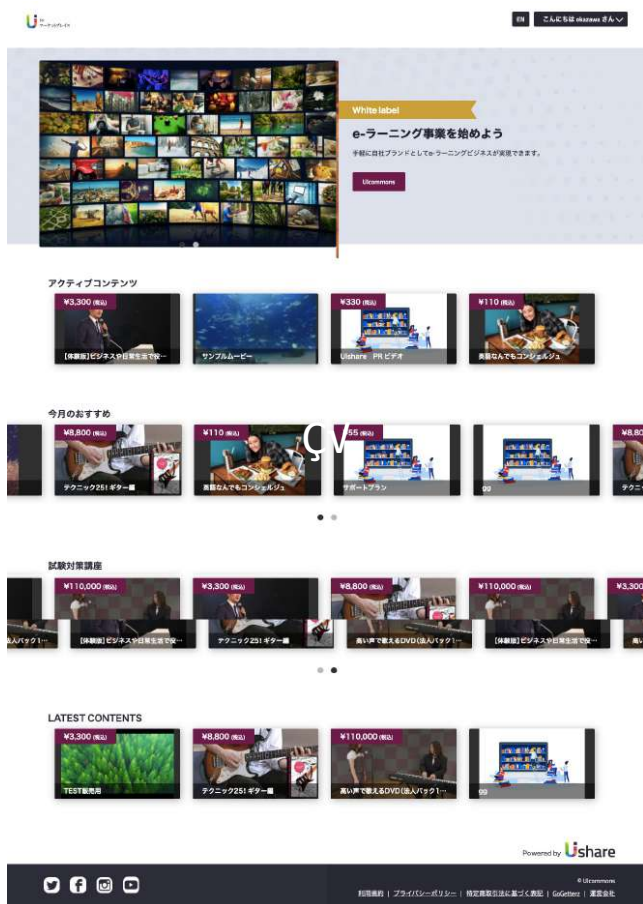
10 設定

トップページの作成

～コンテンツの表示設定～

トップページへのコンテンツ表示or非表示及び、表示順位や表示段など自由に設定いただけます。

表画面



作成画面

表示コンテンツ設定

サインインしたユーザーに「アクティブコンテンツ」を表示しますか
変更内容を保存

表示段 1

カルーセルタイトル* ② 人気のコンテンツ

タイプ* ③ 最新コンテンツ カスタム

表示数 ④

Item Type* コンテンツ グループコンテンツ
英語写道場#

+ コンテンツを追加
最大コンテンツ数: 12

表示順* ⑥ 1

公開 Yes No
変更内容を保存

表示段 2 ⑦

カルーセルタイトル* LATEST EVENT

タイプ* 最新コンテンツ カスタム

表示順* 2

公開 Yes No
+ 表示ブロックを追加
変更内容を保存

マイページ左側の [設定] > [トップページ設定]

トップページの画像はカルーセル表示（最大12コンテンツまで横スライドでループ表示）します。

① 1段目に**購入済みコンテンツ**を表示させるか選択します。

② **カルーセルタイトル**：表示する**段のタイトル**を入力

③ **タイプ**を選択

最新コンテンツ：新しい順にコンテンツを表示します。

カスタム：表示するコンテンツを自身で設定します

④ **Item Type**：表示させたいコンテンツタイプを「コンテンツ」「ファイル」より選択

⑤ **コンテンツを選択** ※**カスタムのみ**

↓②～④を繰り返す※**最大12コンテンツまで設定可能**

⑥ **表示順・公開設定**

何段目に表示するか、公開の可否を入力

⑦ **表示段2以降**の設定 **+ 表示ブロックを追加** で表示したい

段を増やして行きます。※**最大12段まで公開設定可能**

最後に**変更内容を保存**

10 設定 各種SNSリンク設定

トップページの作成では、トップページで見せたい画像やキャッチコピー、コンテンツの設定が出来ます。

表画面



作成画面

SNS	URL
Twitter	https://twitter.com/GoGetterCom
Facebook	https://www.facebook.com/GoGettercom/
Instagram	https://www.instagram.com/gogettercom/
YouTube	https://www.youtube.com/channel/UC3m1Wn16Zz1x7nRm4Q
LinkedIn	https://

マイページ左側の [設定] > [トップページ設定]

フッターに入るSNSのリンクを設定します。
トップ画面のみではなく、全てのページのフッターに表示されます。

設定可能なSNSの種類

Twitter

Facebook

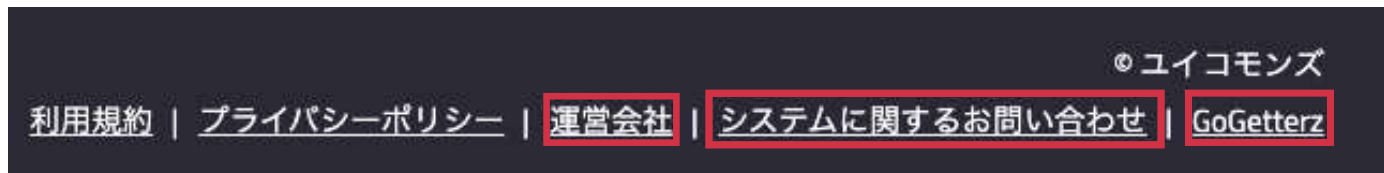
Instagram

YouTube

LinkedIn

10 設定 カスタムフッターリンクの設定

フッターにオリジナルのリンクを3つまで付けることができます。



マイページ左側の **[設定]** > 右上**[トップページ設定]** >
カスタムフッターリンク > 各タイトルとURLを入れたら
> **[変更内容を保存]**

設定が終わるとフッターに表記されます。



カスタムフッターリンク		
Link 1	<input type="text" value="運営会社"/>	<input type="button" value="削除"/>
タイトル*	:	
URL*	:	<input type="text" value="https://www.uicommons.co.jp/"/>
Link 2	<input type="text" value="システムに関するお問い合わせ"/>	<input type="button" value="削除"/>
タイトル*	:	
URL*	:	<input type="text" value="https://www.uicommons.co.jp/contact/"/>
Link 3	<input type="text" value="GoGetterz"/>	<input type="button" value="削除"/>
タイトル*	:	

10 設定 スクリプトの設定

サイト設定 (Site Analytics)

Head Script:

(任意)

Body Script:

(任意)

Footer Script:

(任意)

変更内容を保存

マイページ左側の **[設定]** > **[トップページ設定]** > **サイト設定 (Site Analytics)**

設定をしたら**[変更内容を保存]**

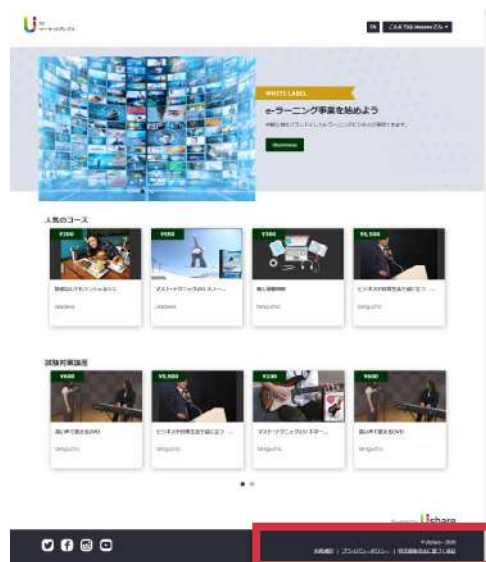
Google Analytics等、アナリティクスタグを差し込む際に利用できます。

デザインに影響するスタイルスクリプト等は機能しません。
それぞれヘッドスクリプト、ボディスクリプト、フッタースクリプトに挿入可能です。

10 設定 ガイドラインについて

新規登録画面やフッターにリンクのある特定商取引法、プライバシーポリシー、利用規約を設定します。

※必須

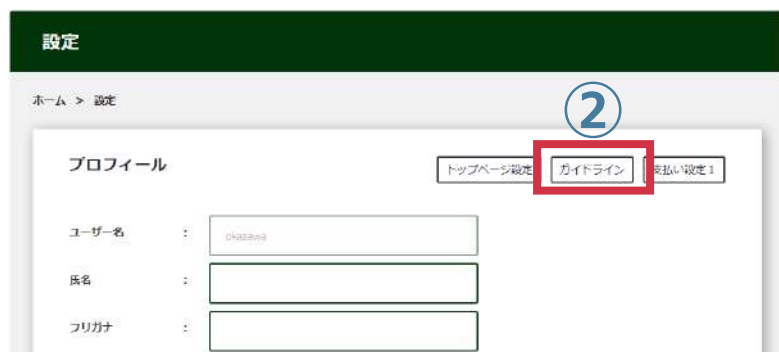


10 設定

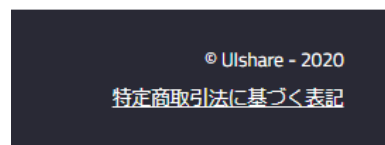
特定商取引法に基づく表記の設定

マイページ左側の [設定] > ② [ガイドライン] > ③ [特定商取引法に基づく表記] > 内容の入力 > ④ [変更内容を保存]

設定が終わるとフッターに表記されます。



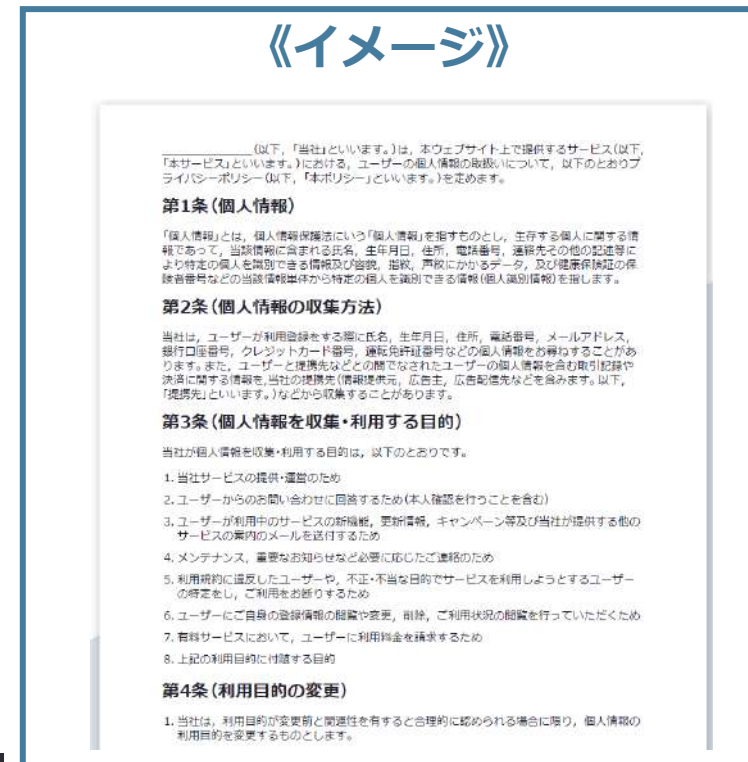
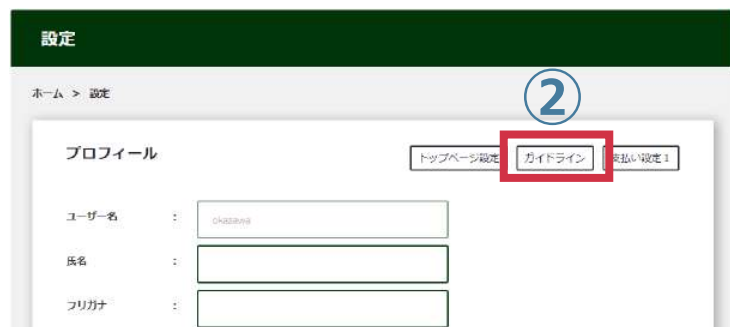
※サイト運営者とコンテンツ販売者が異なる場合、
販売者の特商法を個人設定で設定可能です。(P76参照)



10 設定 プライバシーポリシーの設定

マイページ左側の [設定] > ② [ガイドライン] > ③ [プライバシーポリシー] > 内容の入力 > ④ [変更内容を保存]

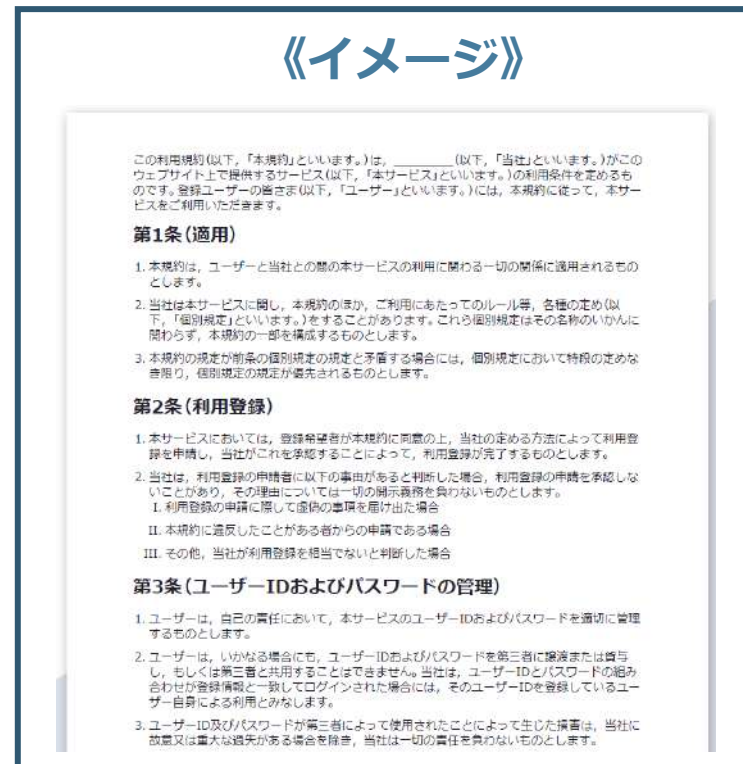
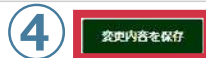
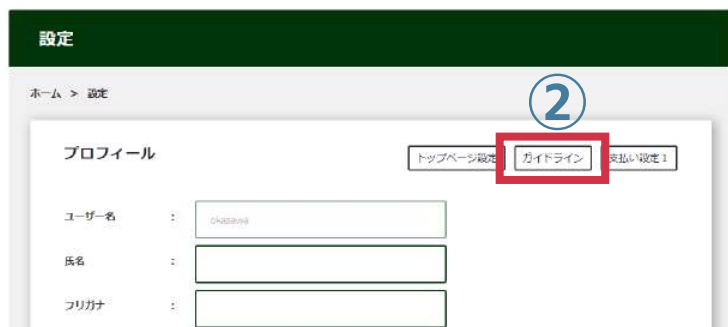
設定が終わるとフッターに表記されます。



10 設定 利用規約の設定

マイページ左側の [設定] > ② [ガイドライン] > ③ [利用規約] > 内容の入力 > ④ [変更内容を保存]

設定が終わるとフッターに表記されます。



11

各種オプション

有料・無料オプション一覧



各オプション	内容	設定費用	月額費用
サブスクリプション販売	サブスクリプション販売タイプに変更します。	無料	無料
初期ページの変更	サイトにログイン後、表示されるページを変更します。	無料	無料
メッセージ機能削除	メッセージ機能を削除、表示されなくなります。	無料	無料
ファイル機能削除	ファイル機能を削除、表示されなくなります。	無料	無料
サイト限定公開	特殊な方法でアクセスした場合のみサイトが見れる様設定いたします。 限定公開や、準備中で見られたくない際にお使いいただけます。	無料	無料
ユーザーアップロード代行	ユーザーデータの追加を代行します。フォーマット作成からも可能です。	¥30,000~	無料
コンテンツアップロード代行	コンテンツの追加を代行します。表示設定もまとめて行います。	¥50,000~	無料
サイト初期構築代行	カテゴリ設定、組織設定、トップページの設定など、事業設定に合わせた最適な運用構築のコンサルティングを行い、構築まで行います。 (1.5Hのミーティング2回含む)	¥150,000~	無料
導入サポートセット	上記代行3件をまとめて行います。サイトの作成を徹底的にサポートします。	¥200,000~	無料
動画制作サポート	動画制作について、撮影から編集までサポートいたします。	お見積もり	無料
サポートセンター代行	多くのユーザー様からのお問い合わせを弊社で承ります。	お見積もり	お見積もり

※別途ご希望のオプションがある際は、担当営業、もしくはサポートまでお気軽にご相談ください。

11

各種オプション

有料・無料オプション一覧



各オプション	内容	設定費用	月額費用
Powered by Ushareの削除	ページ下部の同表記を削除します。	無料	¥1,000
Ushareコンテンツ	GoGetterzコンテンツをUshare内で利用できるようになります。	無料	コンテンツ毎
Webイベント&ミーティング	GoToMeetingを利用したWebイベントを開催できる様にします。	無料	プラン毎
テスト可否の非表示	可否判定を削除します。	¥20,000	無料
テスト結果にコンテンツ表示	テスト結果画面に結果に応じたコンテンツを表示できる様にできます。	¥50,000	無料
動画再生機能設定	動画のシークバー、及び再生速度を変更できなくします。	¥50,000	無料
ユーザー登録設定調整	メールアドレスを使わずにユーザー登録します。	¥50,000	無料
トップページ表示段増設	トップページの表示段を12段より多く表示できるようになります。	¥50,000	無料
広告バナー設定	ヘッダー、メニュー最上段、フッターにリンク付き画像バナーを設定できます。	¥50,000	¥10,000
テストの自動配信機能	テストを条件を満たした場合に配信する機能です。（指定日時など）	¥50,000	¥20,000
サイト間コンテンツ共有	複数サイトで共通のコンテンツがある場合、容量を使わずに利用可能です。	お見積もり	お見積もり
利用タイプ変更	利用途中で用途が変更になった場合はご相談ください。	お見積もり	無料
独自ドメイン使用	サブドメインではなく、オリジナルドメインを使用してサイト構築します。	¥200,000~	¥50,000~

※別途ご希望のオプションがある際は、担当営業、もしくはサポートまでお気軽にご相談ください。

【PC】 推奨ブラウザ	
Windows	Mac (Macintosh)
Microsoft Edge (最新版)	Safari (最新版)
Mozilla Firefox (最新版)	Mozilla Firefox (最新版)
Google Chrome (最新版)	Google Chrome (最新版)
【スマートフォン】 推奨OS	
Android	iPhone/iPad
Android 8.0X 以降	iOS 13.0X 以降/OS 13.0 以降
【スマートフォン】 推奨ブラウザ	
Android	iPhone/iPad
Google Chrome (最新版)	Safari (最新版)

・記載されているものは作成時の画面になります。
多少の表記のずれがある可能性がありますのでご了承ください。

・ご不明な点は下記までお気軽にお問い合わせ下さい。

【Ushareサポート】
メール：support@uishare.co
TEL:03-6822-8021

© 2021 Uicommons Inc.