

YOUR LOGO

Home

Pricing

About Us

Contact Us

SIGN IN



for Teams Admin Manual



目次

1. トップページについて	5	5. メッセージ	
2. マイページ		メッセージの作成	18
メニューの詳細①	6	メッセージ機能の権限について	19
メニューの詳細②	7	メンバーの視聴状況を確認後メッセージ送信	20
3. ダッシュボード		6. 組織・チーム管理	
アクティビティタブ	8	組織～チーム管理とは～	21
組織タブ	9	ユーザー管理～ユーザー管理画面～	22
ユーザータブ	10	ユーザーデータ編集	23
ユーザーの詳細	11	ユーザーの登録～個別設定～	25
アナリティクス	12	ユーザーの登録～まとめて登録編①～	26
4. イベント		組織～グループについて～	28
イベント機能とは	13	グループの作成～組織設定～	29
Webイベント・ミーティングの作成～STEP1～	14	グループ管理	30
Webイベント・ミーティングの作成～STEP2～	15	グループ管理～詳細ページ～	31
招待リストの確認	17	ユーザーの登録～まとめて登録編②～	32
		グループの編集	33
		Webイベント&ミーティング	
		～アカウント権限管理～	34

目次

7. コンテンツ管理

機能説明①	35
機能説明②	36
コンテンツ機能	37
カテゴリについて	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
コンテンツの割当設定について	48
コンテンツの割当設定～後から設定する方法～	49
メディアルーム機能～メニュー画面～	50
メディアルーム機能～ユーザーの進捗画面～	51
テスト・アンケート機能とは～テスト編～	52
テスト・アンケート機能～画面説明～	53
テスト・アンケート機能～タイプアイコンの名称変更～	54
テスト作成画面～個別テスト～	55

テスト作成画面～コンテンツ/チャプターテスト～	56
テスト問題の追加	57
テスト・アンケート機能とは～アンケート編～	58
アンケート作成～個別アンケート～	59
アンケート作成～コンテンツ/チャプターアンケート～	60
アンケート文の追加	61
テスト問題・アンケート文～まとめてアップロード～	62
グループコンテンツ	63
グループコンテンツのアップロード	64
UIshareコンテンツについて	65
UIshareコンテンツ購入方法	66
UIshareコンテンツの利用方法	67

8. 修了証

修了証について	68
画面説明	69
修了証作成	70

9. アカウント請求情報

画面構成	71
請求情報の確認	72

目次

10. 設定

プロフィール①	73
プロフィール②	74
プロフィール③	75
企業情報①	76
拡張設定	77
トップページの説明	78
トップページの作成	79
トップページの作成～コンテンツの表示設定～	80
トップページの作成～SNSリンク編～	81
カスタムフッターリンクの設定	82
スクリプトの設定	83
ガイドラインについて	84
プライバシーポリシーの設定	85
利用規約の設定	86

11. 各種オプション

有料・無料オプション一覧	87
--------------	----

動作環境	89
------	----

1 トップページについて



① トップバナー画像

動画共有サイトの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

組織のスローガンやキャッチコピーを見せましょう。

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P74~P77をご覧ください。

2 マイページ メニューの詳細①

※印のメニューは利用出来るユーザーに表示されます。

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 ※	ダッシュボード ①
コンテンツ	コンテンツ	コンテンツ ②
テスト・アンケート	テスト・アンケート	テスト・アンケート ③
イベント	イベント	イベント ④
メッセージ	メッセージ	メッセージ ※ ⑤
通知 ⑤	通知 ① ※	通知 ② ⑥
組織・チーム管理	組織・チーム管理 ※	グループコンテンツ ⑦
コンテンツ管理	コンテンツ管理	修了証
修了証	修了証	設定
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

メンバーでは視聴したコンテンツなど、マネージャー以上ではユーザー別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

ユーザー同士でメッセージを送受信出来ます。

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。通知がある時のみ表示されます。

⑦グループコンテンツ

メンバーがファイルを共有したいときに利用できます。

2 メニューの詳細②

※印のメニューは利用出来るユーザーに表示されます。

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	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
イベント	イベント	イベント
メッセージ	メッセージ	メッセージ
通知 5	通知 1	通知 2
組織・チーム管理 8	組織・チーム管理 8	グループコンテンツ
コンテンツ管理 9	コンテンツ管理 9	修了証 10
修了証 10	修了証 10	設定 12
アカウント請求情報 11	設定	
設定 12	サポート 13	
サポート 13		

⑧組織・チーム管理 (管理者・マネージャーのみ)

ユーザーの登録、削除。組織の登録、ユーザーへの割り当て、削除などができます。

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。

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ができます。

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できます。

⑫設定

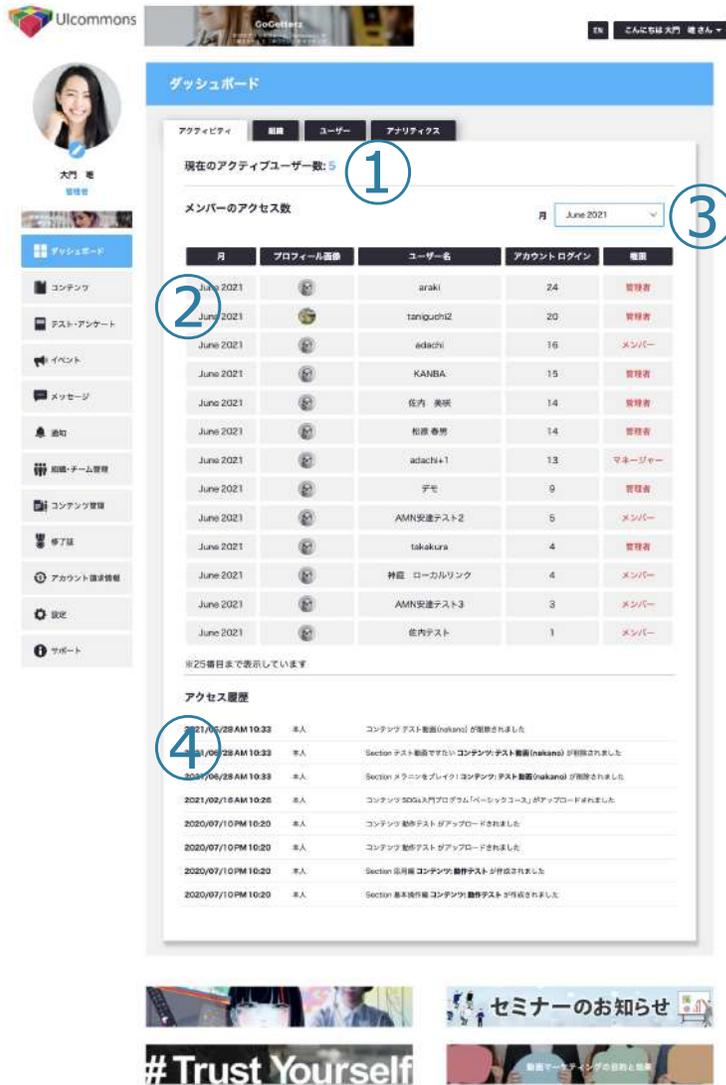
トップページ設定やテーマカラーの設定 (管理者のみ)

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。

3 ダッシュボード アクティビティタブ



ダッシュボードではユーザー別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。

【アクティビティタブ】

(メンバーには自身の利用したコンテンツが表示されます。)

指定した月のログイン上位ユーザーの確認及び、自身の行動履歴が確認できます。

- ① 現在アカウントにログインしているすべてのユーザー数です。
- ② メンバーの月別アクセス数TOP25を表示します。
- ③ 「②」の表示したい月をこちらで選択してください。
- ④ 自分の行動履歴です。表示されるものは

- ・コンテンツアップロード
- ・テスト、アンケートアップロード
- ・イベントアップロード

The screenshot shows the Ushare dashboard for the '組織' (Organization) tab. The user is '大門 唯' (Yui Daimon), an administrator. The dashboard displays several key metrics:

- 1. コンテンツ合計 (Total Content): 38
- 2. ユーザー数 (Total Users): 95 / 300
- 3. 管理者数 (Number of Administrators): 42
- 4. マネージャー数 (Number of Managers): 19
- 5. Storage and Plan: Current plan is 300 users / 600 GB storage. Current usage is 18 GB / 600 GB. Monthly request amount is ¥92,840 (tax excluded).
- 6. アクセス履歴 (Access History): A table of user actions.
- 7. 購入権限 (Purchase Authority): Icons for Administrator, Manager, and Member.

日時	ユーザー	アクション
2021/06/28 PM 2:22	本人	ユーザー 直部member-oRZPZ が削除されました。
2021/06/28 PM 2:22	本人	ユーザー 直部member-oRZPZ がアップロードされました。
2021/06/28 PM 2:22	本人	マネージャー 直部member-oRZPZ が削除されました。
2021/06/28 AM 10:33	本人	コンテンツ テスト動画(nakano) が削除されました。
2021/06/28 AM 10:33	本人	Section テスト動画ですたい コンテンツ: テスト動画(nakano) が削除されました。
2021/06/28 AM 10:33	本人	Section メラコンをブレイク! コンテンツ: テスト動画(nakano) が削除されました。
2021/06/25 PM 6:10	taniguchi2	ユーザー 動作検証 がアップロードされました。
2021/06/25 PM 6:10	taniguchi2	ユーザー 動作検証 がアップロードされました。

組織タブでは、現在のご利用状況をご確認いただけます。**(管理者のみ)**

- 1 アップロードしているコンテンツの合計数を表示しています。
- 2 全体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ユーザー数を表示しています。
- 3 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P68ページ参照)
- 6 管理者、マネージャーはユーザーの行動履歴を確認します。
- 7 UIshareコンテンツの購入権限を変更できます。

3 ダッシュボード ユーザータブ



大門 唯
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

組織・チーム管理

コンテンツ管理

修了証

アカウント請求情報

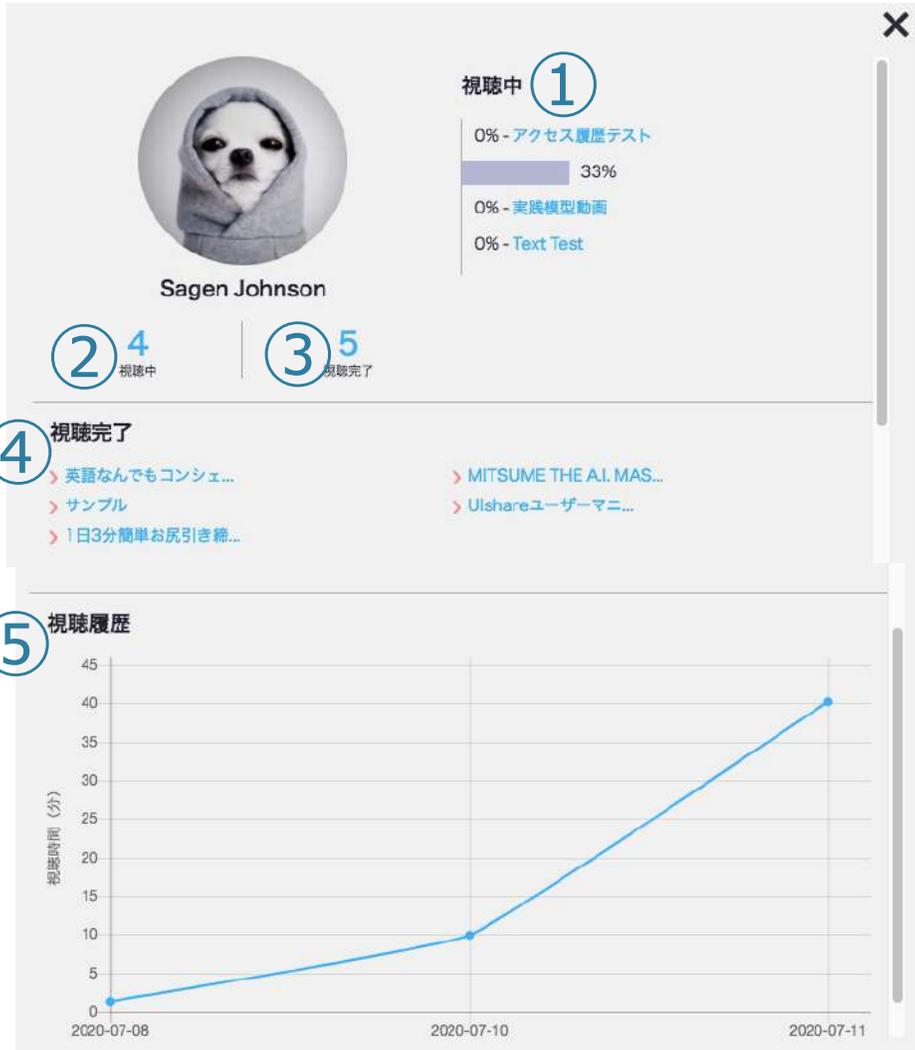
設定

サポート

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ユーザー名で検索する時に入力します。
- ②グループで検索する時のソート機能です。
- ③「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



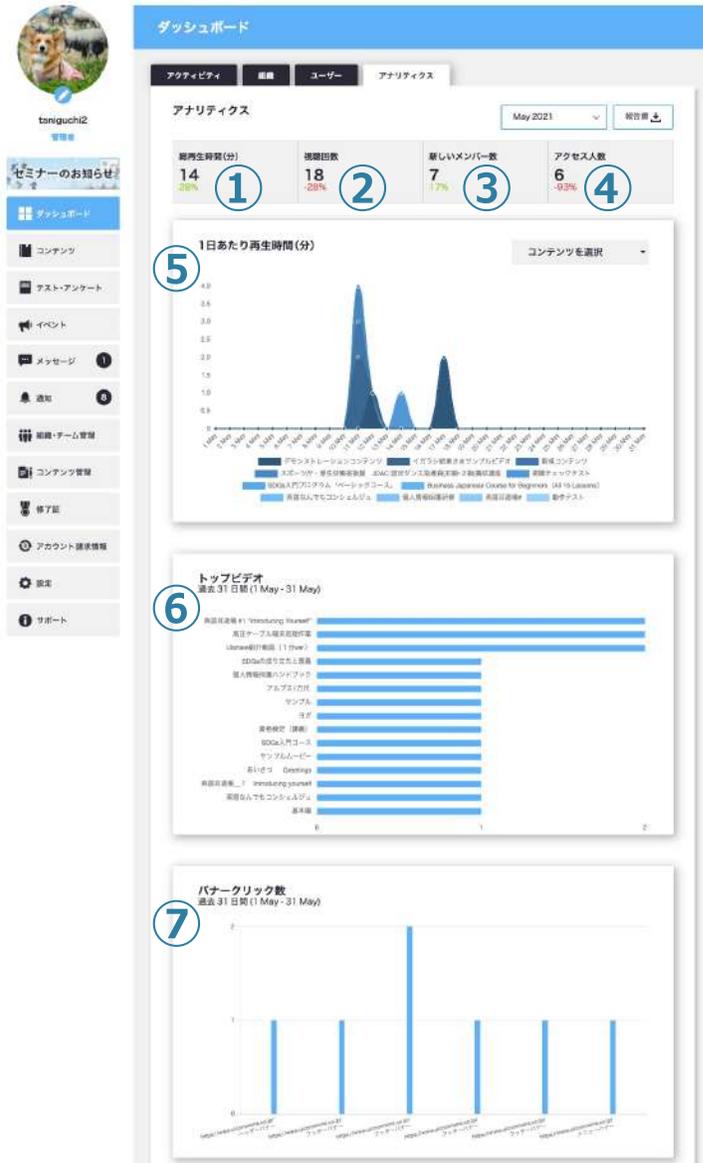
前ページ⑦の「もっと見る」をクリックするとユーザーのより詳しい進捗がポップアップが表示されます。

- ①ユーザーが視聴中のコンテンツが並びます。
- ②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、報告書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」でコンテンツをしていし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・参加管理をできる機能です。

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。

マイページ左側のメニューから「イベント」を選択すると左のように開催予定のイベント・参加予定のイベント並びに過去のイベントの一覧が表示されます。

■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。

ステップ1

ステップ2

The screenshot shows a web form for creating an event. It includes fields for title, description (with a rich text editor), date, start/end times, type (Real-time or Web), account, password, thumbnail image, maximum number of participants, and other notes. A checkbox at the bottom allows for displaying the organizer's name. A red button at the bottom says '変更を保存してステップ2に進む' (Save changes and proceed to Step 2).

* 必要項目

前ページのイベントメニューから **[+作成]** を選択してください。
イベントの作成画面に遷移します。

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/終了時間を選択してください。
- ⑤ **タイプ** : イベントのタイプを選択してください。 ※Webイベント利用時のみ(オプション)
- ⑥ **アカウント (WEBイベント&ミーティングのみ)** : WEBミーティング登録時のアカウントを選択します。
- ⑦ **パスワード (WEBイベント&ミーティングのみ)** : WEBミーティング登録時のパスワードを入力します。
- ⑧ **サムネイル** をアップロードしてください。
- ⑨ **参加可能人数** : イベントの参加可能人数を入力してください。
- ⑩ **その他の注意事項** : その他に注意事項がありましたらご記入ください。
- ⑪ **主催者名を表示する** 場合はチェック☑を入れてください。

記入した内容で間違いな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

A) ユーザーの追加 (87 ユーザー)

組織で絞り込む : グループを選ぶ 検索

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	氏名	Email
<input type="checkbox"/>	taniguchi2	たにくち	taniguchi@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	松原 春男	松原 春男	matsubara@gogotterz.com
<input type="checkbox"/>	ユイコムズイヌイ	乾	inui4677@gmail.com
<input type="checkbox"/>	岡澤 麻美	岡澤 麻美	info@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	蒲原 希	蒲原 希	kamahara@uicommons.co.jp

1 新しいユーザーを自動で追加する。

ユーザーの招待 (87 ユーザー)

組織で絞り込む : グループを選ぶ 検索

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	氏名	Email
<input type="checkbox"/>	taniguchi2	たにくち	taniguchi@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	松原 春男	松原 春男	matsubara@gogotterz.com
<input type="checkbox"/>	ユイコムズイヌイ	乾	inui4677@gmail.com
<input type="checkbox"/>	岡澤 麻美	岡澤 麻美	info@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	蒲原 希	蒲原 希	kamahara@uicommons.co.jp

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 1 を保存するとステップ 2 に遷移します。

ステップ 2 では、作成したイベント&ミーティングへの参加割当や招待の設定を行います。

ステップ 2-1

A) ユーザーの追加

ユーザーのイベントへの割当機能です。

必ず参加をしてほしいユーザーがいる場合はこの機能を利用します。

ユーザーの割当でアサインしたユーザーは、自動的にイベントへの参加リストに「参加」と表示されます。

- ① **新しいユーザーを自動で追加する** : 新規のユーザーもアサインしたい場合
- ② 全てのユーザーのチェックを一斉に付けたり外したりする場合はこのチェックBOXを使います。
- ③ 個別にチェックを付けたい場合はこちらを使用します。
- ④ グループや名前で検索することも可能です。

ユーザーの招待については次のページへ

ステップ1 **ステップ2**

ユーザーの追加 (87 ユーザー)

組織で絞り込む :

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	氏名	Email
<input type="checkbox"/>	taniguchi2	たにくち	taniguchi@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	松原 春男	松原 春男	matsubara@gogotterz.com
<input type="checkbox"/>	ユイコモンズイヌイ	乾	inui4677@gmail.com
<input type="checkbox"/>	岡澤 麻美	岡澤 麻美	info@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	蒲原 希	蒲原 希	kamahara@uicommons.co.jp

新しいユーザーを自動で追加する。

B)

ユーザーの招待 (87 ユーザー)

組織で絞り込む :

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	氏名	Email
<input type="checkbox"/>	taniguchi2	たにくち	taniguchi@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	松原 春男	松原 春男	matsubara@gogotterz.com
<input type="checkbox"/>	ユイコモンズイヌイ	乾	inui4677@gmail.com
<input type="checkbox"/>	岡澤 麻美	岡澤 麻美	info@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	蒲原 希	蒲原 希	kamahara@uicommons.co.jp

全てのユーザーに表示設定する

ステップ2-2

B)ユーザーの招待

ユーザーのイベントへの招待機能です。

参加してほしいユーザーを招待する場合にこの機能を利用します。

招待したユーザーのイベントページに、当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への招待に対して参加・不参加の返信をすることが可能です。

④全てのユーザーのチェックを付けたり外したりする場合に使用します。

⑤個別にチェックする場合はこちらにチェックを入れます。

⑥全てのユーザーに招待をしたい場合はこちらにチェックを入れます。

⑦グループで検索する事もできます。

最後に「保存してアップロード」をクリックして下さい。

4 イベント 招待リストの確認

イベント

ホーム > イベント > リアルイベント_X'mas Eve_TEST > 詳細

リアルイベント_X'mas Eve_TEST

日時: 2020/12/24
 時間: 5:00 PM 終了 7:00 PM

イベント会場: Kouan, Shinjogawa East One Tower
 7F&8F, 2丁目-1-6-1 港区 東京都 108-0075
 SPACES 品川

参加可能人数: 250
 主催者: Haruo Matsubara (主催者変更)

説明

テストイベント
 ユザー間およびそれを継承する社会では、日没をもって日付の変わり目とする[1][2]。したがって、この種の群を形成する機会では、クリスマス・イヴの日没からクリスマスと見做すため「クリスマス・イヴ」は既にクリスマスに含まれている。

つまり、「クリスマス・イヴ」とは「クリスマスの前夜」ではなく、その言葉の通り、正に「クリスマス当日の夜」なのである[3][4][5]。ただし、キリスト教国(Christianism)においても季節時の概念を用いて「クリスマスの前夜」と説明することがある[6]。概じて、前に12月24日全体を指すこともある[7]。

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

招待リスト

検索

Invited Users: 8
 Enrolled Users: 2 (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	Haruo Matsubara	松原 春男	matsubara@uicommons.co.jp	IT事業部+6	Yes	2020/09/18 PM 3:52
2	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
3	Yasuo Taniguchi	谷口 泰生	taniguchi@uicommons.co.jp	営業部+4	No	2020/10/11 PM 7:55
4	Hidehumi Inui	榎 英文	inui@uicommons.co.jp	営業部	No	2020/10/13 AM 10:50
5	Naozumi Kamahara	鎌原 希	kamahara@uicommons.co.jp	営業部+1	No	2020/10/13 AM 10:50
6	Sagen Johnson	Sagen Johnson	sagen@uicommons.co.jp	IT事業部	No	2020/10/13 AM 10:50
7	Member	松原 春男	matsubara@uicommons.co.jp	IT事業部+6	No	2020/10/13 AM 10:50
8	Member	松原 春男	matsubara@uicommons.co.jp	IT事業部+6	No	2020/10/13 AM 10:50

5 メッセージ メッセージの作成

メッセージ

メッセージを検索

1

メッセージを作成する

受信トレイ

日付	ユーザー/グループ	件名
2021/05/6	課部	test message

05:56 PM 見る

✖ Emailで通知を受け取る

メッセージ

ホーム > メッセージ > メッセージを作成します

メッセージを作成します

タイプ: いずれかのユーザー グループメッセージ

宛先:

全てのユーザー メンバー権限のユーザー マネージャー権限のユーザー 管理者ユーザー

件名:

メッセージ:

送信

* 添付ファイル 注意: ファイル容量:1GB 未満

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。
オプションでユーザー間でのメッセージのやりとりも可能です。

【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をクリック。

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。

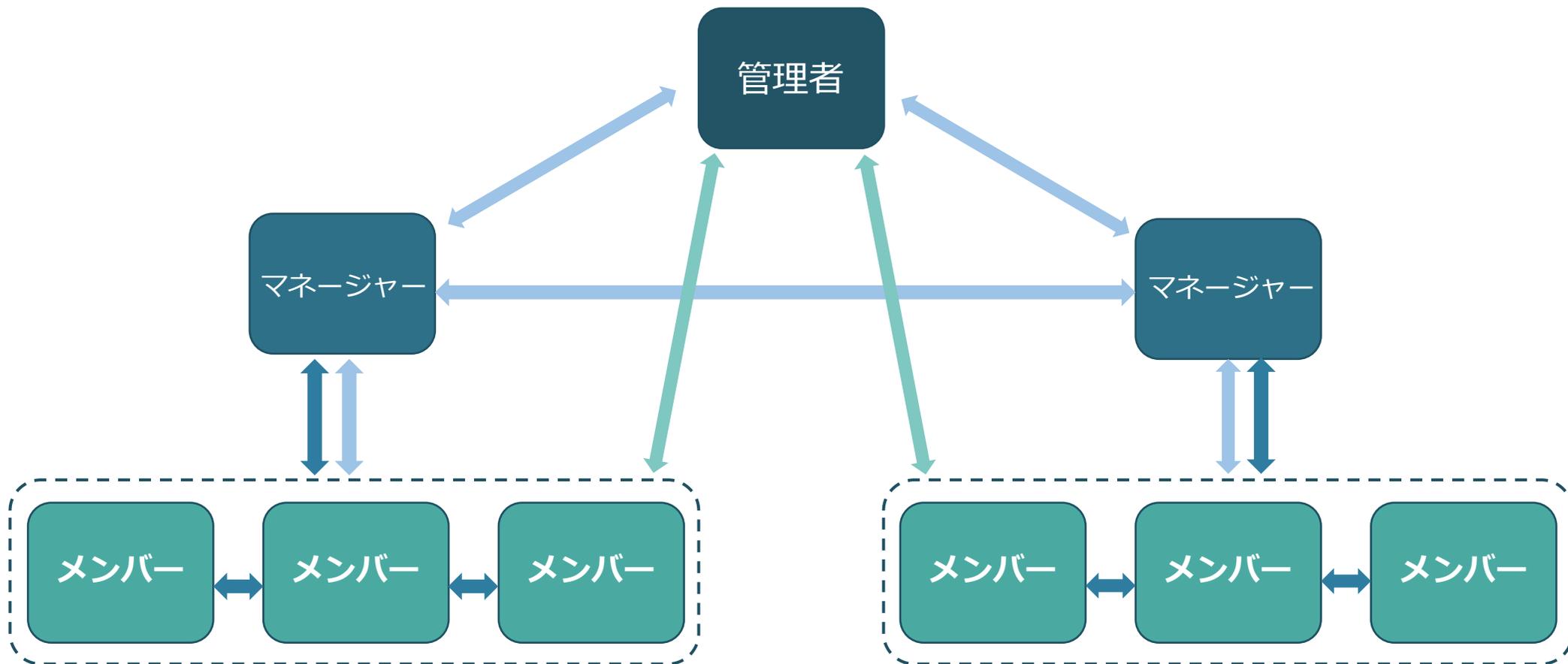
添付ファイルの容量は1GBまでです。

※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

メッセージ機能の権限について

メンバー同士、マネージャー同士のメッセージのやり取りの可能不可能は設定で変更可能です。
変更をご希望される場合は各担当営業にお知らせください。



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のメッセージも可能です。

マイページ左側のメニューより 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

視聴が進んでいない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。

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 >>

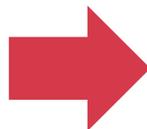
コンテンツ名	カテゴリ	
テスト	ビジネス	
ビジネスや日常生活で役に立つ ウン(人間心理)の発露き方	991	
個人情報研修	991	
マスト・テック25! スノーボード編	991	
マスト・テック25! ギター編	001	
高い声で数えるDVD	991	
英語なんでもコンシェルジュ	書籍	
99	991	

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

検索

フィルター

#	ユーザー名	選択率	
1		0%	
2		100%	

メッセージ

メッセージを作成します

宛先

内容

メッセージ



山田光一
管理者

組織・チーム管理

ユーザー

組織

Webイベント&ミーティングアカウント

■ 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

▲ 通知

20

■ 組織・チーム管理

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

※各拠点ごとの組織(グループ) 設定を最初に行うことで、特定のグループにコンテンツを表示設定するなど管理がスムーズになります。

6 組織・チーム管理 ユーザー管理

～ユーザー管理画面～

組織・チーム管理

ホーム > 組織・チーム管理 > ユーザー

+ユーザーを追加 (1) ↑アップロード (2) 招待状を再送 (3) ④ 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: 95

ユーザーリスト

検索 (5) 絞り込む (7)

組織で絞り込む (6) 組織を選ぶ

#	氏名	Email	組織	権限	ステータス(状態)	
1	検証	taniguchi.yasuo@gmail.com		ME	保留	✎ 🗑️
2	デモ	n_takaoka@j2complex.co.jp		AD	公開	✎ 🗑️
3	松尾秀樹	matsuo@sss.tokyo.jp	ゲスト	AD	保留	✎ 🗑️
4	アシスタント4(パート)	adachi+4@agilemedia.jp	03_アシスタント (AMN) +3	ME	公開	✎ 🗑️

⑧ ⑨

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。

マイページ左側メニューの[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[招待状を再送]：メールの拒否設定などで招待メールが届かなかった方にメールを再送出来ます。
- ④[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□内の情報が記載されます。
- ⑤検索：ユーザー名で検索ができます。
- ⑥組織で絞り込む：グループでフィルタリングができます。
- ⑦[絞り込む]：検索ボタン
- ⑧ ✎：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。
- ⑨ 🗑️：ユーザーの削除

【報告書CSVファイル項目】④

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 組織・チーム管理

ユーザーデータ編集

ユーザー情報

ユーザー名* **①** :

氏名* **②** :

フリガナ* **③** :

メールアドレス* **④** :

ID番号 **⑤** :

会社名 **⑥** :

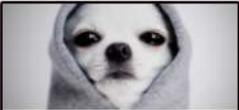
役職 **⑦** :

ウェブサイトURL **⑧** :

生年月日 **⑨** :

性別 **⑩** 男性 女性 その他

言語* **⑪** : 英語 日本語

プロフィール画像 **⑫** 
+ 画像をアップロード

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

マイページ左側メニューの[ユーザー管理]>[ユーザー]のユーザー一覧から  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。
- ④Email** : 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。
- ⑤ID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使用言語** UIの言語を設定できます。
- ⑫プロフィール画像設定**

次ページへ

6 組織・チーム管理

ユーザーデータ編集

The screenshot shows a form for editing user data, divided into several sections:

- 住所 (Address):** Fields for address (14), country (15), prefecture/city (16), city/town/village (17), postal code (18), mobile number (19), and phone number (19).
- 組織 (Organization):** A dropdown menu for group selection (20) with options like "ITサービス事業部", "人材紹介事業部", "営業企画チーム", and "テスト". A "グループを作成" (Create Group) button is also present.
- 権限 (Permissions):** A dropdown for permission level (21) set to "管理者" (Administrator), and a radio button for "システム管理者" (System Administrator) set to "Yes" (22).
- パスワード設定 (Password Settings):** Fields for password (23) and password re-entry.

At the bottom, there are buttons for "変更内容を保存" (Save Changes) and "キャンセル" (Cancel), and a note: "* 必須項目" (Required items).

前ページより

- ⑭ 住所詳細
- ⑮ 国
- ⑯ 都道府県
- 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 組織・チーム管理 ユーザーの登録

～個別設定～

① 組織・チーム管理

② +ユーザーを追加

#	氏名	Email
1	山本博	shimi.mons
2	鈴木花子	shimi.mons
3	田中光一	shimi.co.jp

③ 提出

ユーザーを個別で登録

マイページ左側メニューより

① [組織・チーム管理]

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。

それによって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 も忘れず選択してください。

③ 登録

【注意】

ユーザー1名増やすごとに 1 ID 300円～費用が発生いたします。無作為な登録はお控えください。

ファイルで一括登録する(CSVファイル・Excelファイル)

①

組織・チーム管理

ホーム > 組織・チーム管理 > ユーザー

+ユーザーを追加 ↓ アップロード

ユーザーリスト

#	氏名	Email
1	山本博	shimi@mons
2	鈴木花子	shimi@mons
3	田中光一	shimi@co.jp

● 管理者 ● マネージャー ● メンバー ● 休職

ユーザー

ホーム > 組織・チーム管理 > ユーザー > CSVもしくはExcelデータをアップロードする

ユーザーをアップロードする

CSV Excel テンプレート

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。

④ ファイルをアップロード... +

⑤ 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。

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/>

マイページ左側メニューより

① [組織・チーム管理] >

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

Excel / CSVファイルには入力サンプル、
テンプレート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て[ファイルをアップロード] ※一回のアップロードで登録できるユーザー数は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
ください。

⑤ 招待メールを送信するかの選択

⑥ アップロード

6 ユーザーの登録

～まとめて登録編①～

CSV / Excelファイル項目

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
#	会社名	役職	管理ID	ユーザー名*	氏名*	フリガナ*	Email*	性別 (M: 男性, F: 女性, O: その他)	生年月日 (DD/MM/YYYY)	住所 1	住所 2	市区町村	都道府県	国	郵便番号	携帯番号	電話番号	言語 (EN: 英語, JP: 日本語)	権限* (admin/manager/member)	上位グループ	組織	削除する (Y/N)

※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。

(CSVファイル・Excelファイル)のフォーマットについて

- ①一括登録の場合：ユーザー名、氏名、フリガナ、Email、使用言語、権限、上位グループ、グループ、その他必要事項を入力しアップロード
※一部変更した上での再アップロードにより情報の更新・追加も可能です。
- ②一括削除の場合：削除するの列にY(Yes)を入力しアップロード

CSVファイル/Excelファイルでアップロードする場合、組織列に新たなグループを入力すると、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ます。※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。

- ◆別のユーザーで同じユーザー名の場合は同ユーザーと判定するため、ユーザー名が重複した場合はユーザー情報が更新されてしまいます。
- ◆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。

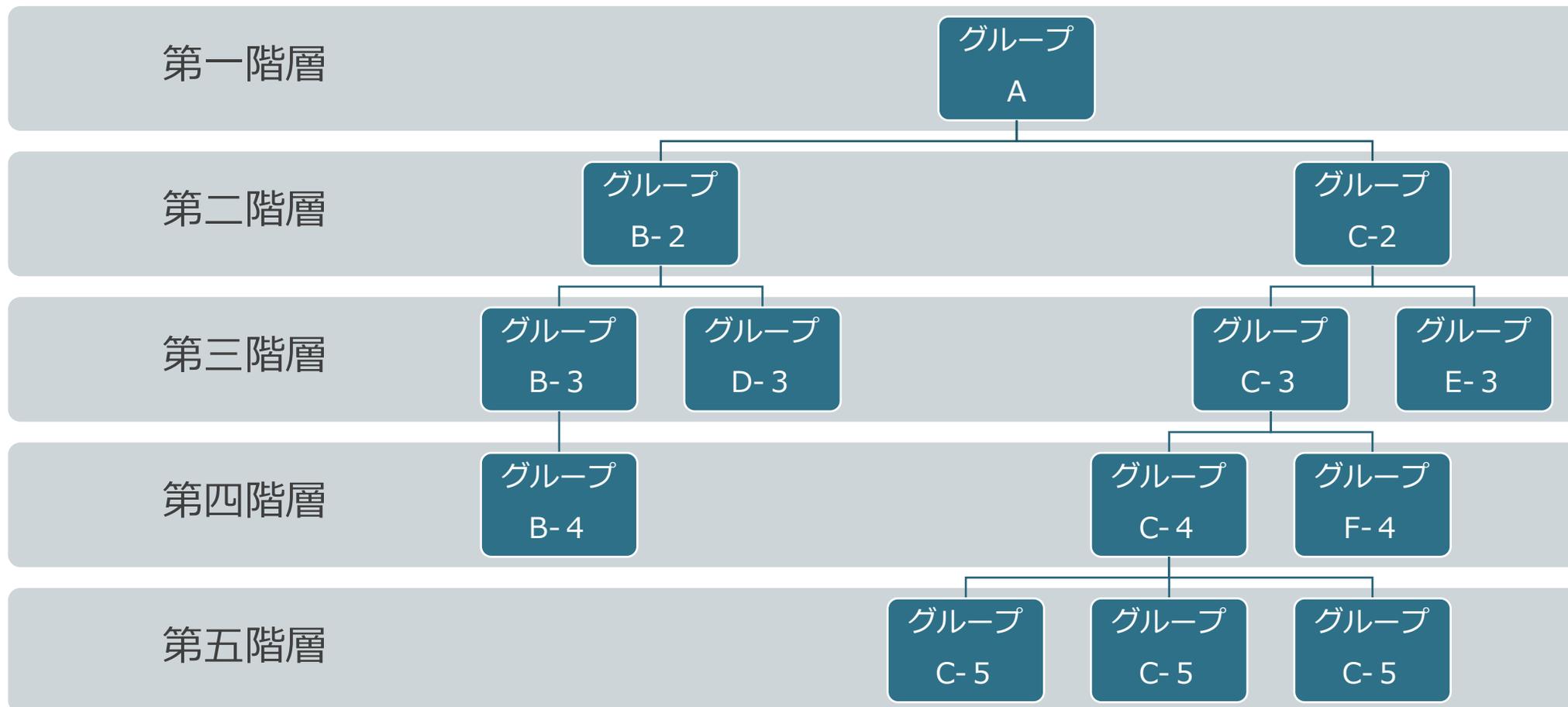
6

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 組織・チーム管理

グループの作成 ~組織設定~

組織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。

マイページ左側メニューより①[組織・チーム管理] > 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

① 組織・チーム管理

ホーム > ユーザー管理 > 組織

③ +グループを作成

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: これをTop-levelとする場合、上位部門は空欄

提出

* 必要項目

6 組織・チーム管理

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。

マイページ左側メニューの[組織・チーム管理]> 組織



→グループの詳細ページにアクセスします。(P28)
CSVファイルもここ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。(P30)



→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

	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 組織・チーム管理

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 (1) アップロード (2) 招待状を再送 (9) ③ 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]

④ 検索

⑤ 組織で絞り込む

⑥ 絞り込む

#	氏名	Email	組織	権限	⑦	⑧
1	佐内 美咲	sanai@uicommons.co.jp	ITサービス事業部 +1	AD		
2	木村仁美	kimura@konix.co.jp	ITサービス事業部 +2	AD		
3	Mohit Chalia	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	小林 哲	kobayashi.satoeh@nesic.co.jp	NEC ネットエスアイ +1	AD		

マイページ左側メニューの[組織・チーム管理]> 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[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。
- ④検索：グループ内のユーザーを検索します。
- ⑤組織で絞り込む：検索したい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。
- ⑥絞り込む：検索ボタン
- ⑦ ：ユーザーデータを編集します
- ⑧ ：ユーザーを削除します
- ⑨[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する時に使用します。

6 組織・チーム管理 ユーザーの登録

組織・チーム管理

～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。

P23の一括登録と同じ方法で登録できます。

その際、**ユーザーの組織列は空白**でアップロードします。

(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 >>](#)

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

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。
6	● []は正常にアップロードされました。

6 組織・チーム管理

グループの編集

組織

ホーム > 組織・チーム管理 > 組織 > 営業企画チーム > 編集

部門名* ① 営業企画チーム

上位グループ ② ITサービス事業部 x v

「マストコンテンツ」割当設定

検索フィルタ ③ 検索 🔍

④ <input type="checkbox"/>	権限	ユーザー名	フルネーム	Email
⑤ <input checked="" type="checkbox"/>	AD	taniguchi2	たにくち	taniguchi@uicommons.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	AD	松原 春男	松原 春男	matsubara@gogetterz.com
<input checked="" type="checkbox"/>	AD	ユイコモンズイマイ	乾	inui4677@gmail.com
<input type="checkbox"/>	AD	岡澤 麻美	岡澤 麻美	info@uicommons.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	MA	蒲原 希	蒲原 希	kamahara@uicommons.co.jp

⑥ 変更内容を保存 キャンセル

* 必要項目

● 管理者 ● マネージャー ● メンバー

組織、グループの編集

マイページ左側メニューの[チーム・ユーザー管理]> 組織> 

- ① **部門名** : グループ名を編集します。
- ② **上位グループ** : 上位グループを変更します。
- ③ **検索フィルタ** : ユーザーを検索します。
- ④ ここにチェック☑を入れると全てのユーザーに☑または外す事ができます。
- ⑤ ここにチェック☑を入れるとグループに所属させることができます。
- ⑥ 編集した後は保存を行なってください。

6 組織・チーム管理 Webイベント&ミーティング ~アカウント権限管理~

WEBイベント&ミーティング※オプション アカウントの主催者権限の変更が可能です。

※お申込されたアカウントにのみ組織・チーム管理に[WEBイベント&ミーティング]タブが表示されます。

マイページ左のメニューより①**組織・チーム管理**>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。

The screenshot shows the user interface for account management. On the left, a sidebar menu has '組織・チーム管理' (Organization/Team Management) highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows a navigation bar with 'Webイベント&ミーティングアカウント' (Web Event & Meeting Account) highlighted with a red box and a circled '2'. Below this is a table of accounts with columns for ID, Parent, Name, Email, Password, Period Setting, and Status. The first row is selected, and its 'Status' column contains a red box with a circled '3' and three icons (edit, delete, share). To the right, a form for account settings is shown, with 'ユーザー選択' (User Selection) highlighted with a red box. The form includes fields for '主催者' (Organizer), 'タイプ' (Type), '期間設定' (Period Setting), and '権限' (Permissions).

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れております。

キャンセルや、編集をおこなわないようお願いいたします。

万が一、編集してしまったり、変更したい場合にはサポートまでご連絡ください。

7 コンテンツ管理 機能説明①



コンテンツ管理ではコンテンツのアップロード、ユーザーへの表示設定、グループコンテンツの管理、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です。

①コンテンツ

アップロード及び作成途中のコンテンツを一覧で確認できます。またここからコンテンツを作成します。

②グループコンテンツ

チーム内でドキュメントファイル(PDF、excelなど)の共有ができます。

③UShareコンテンツ (オプション)

UShareが所有している有料コンテンツを契約している場合こちらから確認、ユーザーへの割り当て、視聴などが可能です。

④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。

⑤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。

7 コンテンツ管理 機能説明②



・・・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確認することができます。）



・・・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。

⑥ Ushareパッケージ（オプション）

購入可能なパッケージ一覧、購入したパッケージの割り当て管理などを行います。

⑦ カテゴリ

カテゴリの作成、編集を行います。

⑧ グループコンテンツ

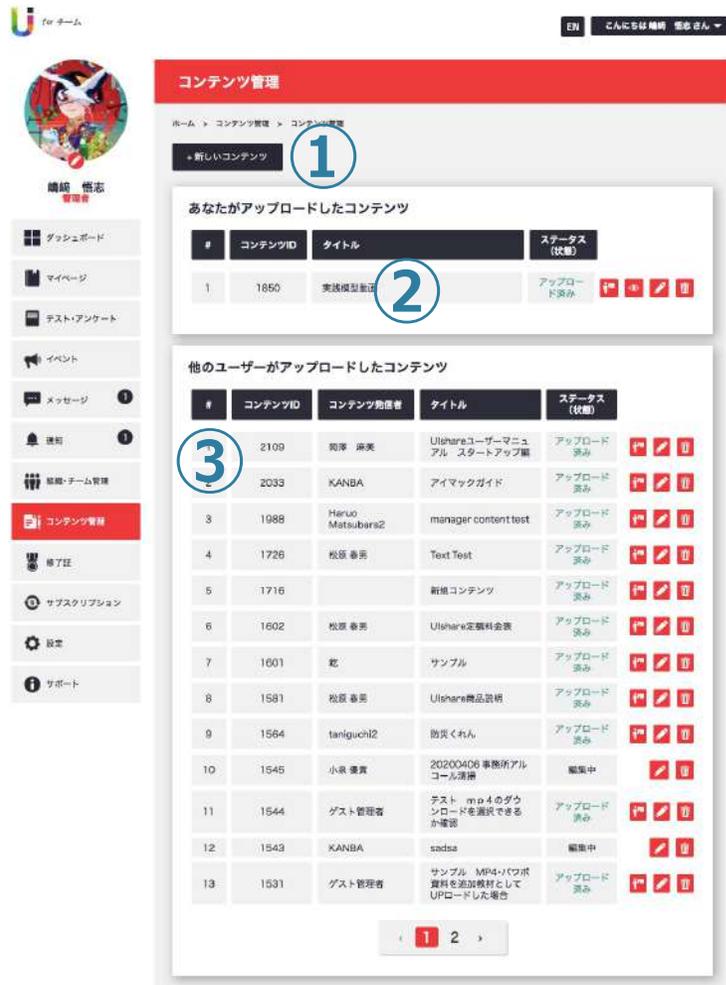
グループコンテンツにアップされた、ドキュメントの管理ができます。

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。

⑨ 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



コンテンツ管理では、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）を管理できます。

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 あなたがアップロードしたコンテンツ：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コンテンツ：自分以外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。

右側のアイコンからメディアルーム、編集画面、削除などができます。

※マネージャーは

②のあなたがアップロードしたコンテンツのみ編集可能です。

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。)

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検索しやすいようにコンテンツ毎に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。

※カテゴリはいつでも追加・削除が可能です

ユーザー表示画面

The screenshot shows a user interface with a dark green header and a light grey sidebar. The main content area is divided into two columns: 'メインカテゴリ' (Main Category) and 'サブカテゴリ' (Sub-category). A search bar is located in the top right of the main area. The 'メインカテゴリ' list includes items like 'eラーニングコンテンツ', 'WEB社内報', and 'サンプル'. The 'サブカテゴリ' list includes '業務マニュアル', '英語', and '新規カテゴリ'. Below the lists are three content cards, each with a 0% progress indicator and a thumbnail image.

メインカテゴリ	サブカテゴリ
コンテンツ&カテゴリ ▾	
eラーニングコンテンツ ▶	業務マニュアル
WEB社内報 ▶	英語
ナレッジツール ▶	PCスキル
福利厚生コンテンツ ▶	個人情報・コンプライアンス
サンプル ▶	新人研修
動作テスト ▶	サンプル
学会発表 ▶	新規カテゴリ
大カテゴリ ▶	
フラダンス ▶	
人事評価 ▶	

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

コンテンツ名	カテゴリ	
テスト	ビジネス	[編集] [削除]
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	[編集] [削除]
個人情報研修	gg1	[編集] [削除]
マスト・テクニク25! スノーボード編	gg1	[編集] [削除]
マスト・テクニク25! ギター編	gg1	[編集] [削除]
高い声で数えるDVD	gg1	[編集] [削除]
英語なんでもコンシェルジュ	書籍	[編集] [削除]
gg	gg1	[編集] [削除]

③カテゴリ作成

ホーム > コンテンツ管理 > カテゴリ

+ 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

ホーム > コンテンツ管理 > カテゴリ > を作成する

タイトル ④: 社内研修

メインカテゴリ選択 : [空白] ⑤

提出

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**ステップ③**まで進みます。
今度は**タイトルに④サブカテゴリ名入力**＞**メインカテゴリ選択**に先
ほど設定した**メインカテゴリを⑤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

社内研修

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

カテゴリー一覧

gg	編集	削除
1. gg1	編集	削除
2. ビジネス	編集	削除
3. 資格対策	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

コンテンツ共有は3STEPで簡単にアップロード



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



コンテンツ割当・表示設定



コンテンツの作成

マイページ左側のメニューより 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 (Step 1):

- Header: コンテンツ管理
- Left Menu: コンテンツ管理 (highlighted with red box and circled 1)
- Main Content:
 - メニュー選択:
 - コンテンツ (highlighted with red box and circled 2): コンテンツの管理とユーザー検索履歴
 - グループコンテンツ: チームマネージャーがアップロードしたドキュメント
 - 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。
 - カテゴリー >>: 0
 - グループコンテンツ >>: 0 (ドキュメントのアップロード)
 - テスト・アンケート >>: 0

Right Screenshot (Step 3):

- Header: コンテンツ管理
- Left Menu: コンテンツ管理 (highlighted with green box)
- Main Content:
 - メニュー: +新しいコンテンツ (highlighted with red box and circled 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》



《制作画面》



■STEP1 コンテンツ情報の入力

- ① **タイトル**を入力します。
- ② **説明文**を入力します。
- ③ **サムネイル** (サムネイル画像 or PR動画)
サムネイル画像をアップロードできます。
- ④ **PR動画** (サムネイル画像 or PR動画)
コンテンツの説明動画やダイジェスト版があればここに入れます。動画をアップすると、サムネイル画像の上に「▶」と表示され、再生できるようになります。
- ⑤ **カテゴリ**
設定済カテゴリを選ぶか、作成します。
※メインカテゴリを作成していない場合、コンテンツ作成できません。P39を参考にメインカテゴリを作成してください。
- ⑥ **言語**
> 次のページに進む

《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。職に負担をかけず確実に発声音域を広げるためには、声帯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、エクササイズにて声帯の向上を図りましょう。観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 時間: 02:16 コラム1A 音の発生と伝達【声、音の理解】 はじめる	Part 2 時間: 02:43 コラム1B 人体における発声システム はじめる	Part 3 時間: 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

カテゴリ* : カテゴリの設定 (最大5) OR

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

必要条件 ⑧

キーワードを入力 ⑨

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

*必要項目

■STEP1 コンテンツ情報の入力

⑦コンテンツ概要を入力します。

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」

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

> 変更を保存してステップ2に進む

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、Section>Partで構成されており、任意で追加することができます。



①タイトル(Section1)

このSectionのタイトルを入れます。

②タイトル (Part1)

このPartのタイトルを入れます。

③説明 (Part1)

このPartの説明を入れます。(1000文字以内)

④+教材を追加する (Part1)

ここをクリックしてファイルのアップロードをします。
(最大5GB/おすすめサイズ: 1GB以下)

※ 1 Part = 1 メイン動画 サブ資料は複数アップ可能。

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。

設定したら保存してください。

※多数の動画をアップロードされる際は
こまめに保存を行うようにしてください。

■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、ダウンロード配布、プレビューのみ配布（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）



《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＞

赤…ダウンロード不可、緑…ダウンロード可
設定方法は、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。 .jpg, .png, .mp4, .mp3, .pdf,

＜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に進む

コンテンツのアップロード⑤

ステップ1 ステップ2 ステップ3

<戻る

① 表示期間設定
公開設定 : 常時公開 期間限定公開

② 「マストコンテンツ」割当設定 (113 ユーザー)
組織で絞り込む :

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	フルネーム	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	taniguchi2	たにくち	taniguchi@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	松原 春男	松原 春男	matsubara@gogetterz.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユイモンスイスイ	聡	inu4677@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	岡澤 麻実	岡澤 麻実	info@uicommons.co.jp
<input type="checkbox"/>	鎌原 希	鎌原 希	kamahara@uicommons.co.jp

新しいユーザーを自動で追加する。

③ 全てのコンテンツ表示設定 (113 ユーザー)
組織で絞り込む :

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	フルネーム	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	taniguchi2	たにくち	taniguchi@uicommons.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	松原 春男	松原 春男	matsubara@gogetterz.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユイモンスイスイ	聡	inu4677@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	岡澤 麻実	岡澤 麻実	info@uicommons.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	鎌原 希	鎌原 希	kamahara@uicommons.co.jp

④ 全てのユーザーに表示設定する

■STEP3 表示期間とコンテンツの割当設定

①表示期間設定

特定の期間のみ公開したい場合は「期間限定公開」にマークし、表示開始日と終了日の設定をします。

②マストコンテンツの割当設定

全員のマストコンテンツに表示したい場合は組織を選ばずに一番上の四角にチェック☑。表示を特定のユーザーに限定したい場合はユーザー毎にチェック☑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。 [\(P33\)](#)

新しく登録したユーザーに自動でコンテンツを割り当てたい場合は

新しいユーザーを自動で追加する。にチェック☑

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、ユーザー毎に☑を入れるか一番上の☐にチェック☑を入れ全てのユーザーにチェックします。その後

も全てのユーザーに表示したい場合は

全てのユーザーに表示設定する。にチェック☑
入力が終わったら「**保存してアップロード**」してください。



関澤 麻美
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 4



通知 3



組織・チーム管理



コンテンツ管理



修了証



アカウント請求情報

設定

サポート

The screenshot displays the 'コンテンツ&カテゴリ' (Content & Category) management page. It features a search bar at the top right and a navigation menu on the left. The main content area is divided into two sections: 'アクティブコンテンツ' (Active Content) and '全てのコンテンツ' (All Content). The 'アクティブコンテンツ' section shows a grid of content items, including 'MITSUME THE AI...', '研修動画', 'JLPT STUDY COURSE 入門編', '英語耳道場', 'Ushareユーザーマ...', 'Online Japanese Beginner Course (All 12 lessons)', and '誰でもわかるDTPデ...'. The '全てのコンテンツ' section shows a grid of content items, including 'コスモス操縦機', '英語1', '新人研修用 PDF付き', 'Ushare PR VIDEO', 'Ushareユーザーマ...', '新規コンテンツ', '英語耳道場', '模範状況テスト', '研修動画', '個人情報保護研修', '新規コンテンツ', and '開始通知テスト'. Both sections have pagination controls at the bottom.

STEP3 コンテンツの割当設定

コンテンツ割り当てとは？

マイページの表示設定を各ユーザーごとにカスタマイズできる機能です。コンテンツの表示は、「**アクティブコンテンツ**」と「**全てのコンテンツ**」に分けて表示されます。

アクティブコンテンツ

ユーザーが視聴中のコンテンツや、管理者がユーザーそれぞれに割り当てたコンテンツが並びます。研修コンテンツや、業務マニュアルなどに最適です。

全てのコンテンツ

ユーザーは、ここに並ぶコンテンツから、自由に選んで視聴が可能です。視聴したコンテンツは、上段にも表示されるようになります。ここに表示させるかは管理者が設定可能です。

7 コンテンツ管理 コンテンツの割当設定

～後から設定する方法～

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

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	1564	防災くぐり	アップロード済み
2	1459	英語単語帳*	アップロード済み
3	1442	誰でもわかるTOEIC TEST 英会話	アップロード済み
4	1943	立憲政治の基本	アップロード済み
5	1490	英語なんてモクシエリシユ	アップロード済み
6	1430	個人情報保護研修	アップロード済み

① コンテンツ管理

メディアルーム

■STEP3 コンテンツの割当設定

STEP 3ではコンテンツの割り当て、表示設定を行います。後から設定することも可能です。その場合は、保存して終了して下さい。

※非表示にしたいユーザーが存在するコンテンツの場合、必ず、ページ下部の全てのユーザーに表示するのチェックを外してから保存して下さい。

全てのユーザーに表示させる

ダウンロードして保存

保存してアップロード

【後から設定する場合】

マイページ左側の①コンテンツ管理 > 割り当てたいコンテンツの右側にある②メディアルームアイコンをクリック

③マストコンテンツ割当設定をクリック

P50のコンテンツの割当画面に遷移します。

コンテンツ管理

ホーム > コンテンツ管理 > コンテンツ管理 > 個人情報保護研修 > メディアルーム

メディアルーム | 個人情報保護研修

報告書

「マストコンテンツ」割当設定

検索

検索フィルタ

並び替え

組織を選ぶ

フィルター

#	ユーザー名	進捗率
1		33%

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る機能です。

全体進捗率はcsvファイルでダウンロード可能です。

コンテンツ管理

ホーム > コンテンツ管理 > コンテンツ管理 > Ushareユーザーマニュアル チーム編 管理者用 > メディアルーム

メディアルーム | Ushareユーザーマニュアル チーム編 管理者用

① 報告書  ② 「マストコンテンツ」割当設定 

検索 ③ ⑥ 削除済ユーザーの表示

組織で絞り込む ④ ⑤

#	ユーザー名	進捗率	⑦
1	ユイコモンズイヌイ	<div style="width: 100%;"></div> 100%	
2	taniguchi2	<div style="width: 100%;"></div> 100%	
3	山ちゃん2	<div style="width: 0%;"></div> 0%	
4	山ちゃん	<div style="width: 0%;"></div> 0%	

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履修状況をCSVデータとしてダウンロードできます。

② [マストコンテンツ割当設定]

コンテンツ作成の「STEP 3」割り当て、表示設定ページへ繊維します。

③ 検索

検索したいユーザー名を入力後、⑤の[絞り込む]をクリックして検索結果を表示します。

④ 組織で絞り込む

組織ごとに検索ができます。表示したい組織を選択して⑤の[絞り込む]をクリックしてください。

⑥すでに削除したユーザーも表示させる場合はここをチェック

⑦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。

次のページへ→

EN ² こんにちは 嶋崎 悟志さん ▼

コンテンツ管理

ホーム > コンテンツ管理 > コンテンツ管理 > Ushare商品説明 > メディアルーム > 嶋崎 悟志

コンテンツ: Ushare商品説明 ¹

ユーザー: 嶋崎 悟志 ²

Chapter	タイトル	Section	完了
1	サービス案内	サービス案内	100% ³
⁴	テストを受験する		-
⁵	完了		100%

前ページの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	-	-	-	[編集] [複製] [削除] [共有]
2	自由記述式問題	GS	-	-	-	[編集] [複製] [削除] [共有]
3	記述式問題	GS	-	-	-	[編集] [複製] [削除] [共有]
4	お試しテスト	T	-	-	-	[編集] [複製] [削除] [共有]
5	歴史テスト	T	-	-	-	[編集] [複製] [削除] [共有]
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】	-	-	[編集] [複製] [削除]
7	テスト	T	-	-	-	[編集] [複製] [削除] [共有]
8	ユイコモズテスト	C	新人研修用 PDF付き	-	-	[編集] [複製] [削除] [共有]
9	0619確認テスト	T	-	-	3	[編集] [複製] [削除] [共有]
10	イタリアテスト	C	オンライン旅行ガイド 海外旅行編	-	-	[編集] [複製] [削除] [共有]

< 1 2 3 4 5 >

1 全体試験
C コンテンツ試験
5 セクション試験
GS 一般アンケート
CS コンテンツサーベ
GS 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: [アンケート]

テスト: [テスト]

アイコン:

1 コンテンツアンケート: [CS] [コンテンツサーベ]
 2 チャプターアンケート: [CS] [セクションアンケート]
 3 個別アンケート: [GS] [一般アンケート]
 4 コンテンツテスト: [C] [コンテンツ試験]
 5 チャプターテスト: [5] [セクション試験]
 6 個別テスト: [1] [全体試験]

ボタン

アンケート開始: [START]
 アンケート終了: [Close]
 スタート: [スタート]
 テスト開始: [試験開始]

アンケート終了メッセージ

メッセージ: [入力した情報をお聞きしました。]

アップロード

*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 form with the following elements and callouts:

- 1**: Title input field.
- 2**: Type selection (radio buttons for Test and Survey).
- 3**: Category dropdown menu (set to Individual).
- 4**: Time limit selection (HH, MM).
- 5**: Number of attempts input field.
- 6**: Checkboxes for displaying correct answers.
- 7**: Checkboxes for displaying submission content to users.
- 8**: Checkboxes for displaying content to all users.
- 9**: Public setting (radio buttons for Always Open and Limited Time Open).
- 10**: Test preview table with columns for ID, Question, Choice, and Answer.
- 11**: Pass rate selection dropdown (set to 70%).

Buttons include "問題作成" (Create Question), "変更内容を保存" (Save Changes), and a footer note: "* 必要項目" (Required items).

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 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" (selected) and "アンケート"
- 3: Category dropdown menu (カテゴリ*)
- 4: Content selection dropdown menu (コンテンツ*)
- 5: Section selection dropdown menu (Section (任意))
- 6: Time limit input fields (制限時間) for HH and MM
- 7: Number of attempts input field (回数制限)
- 8: Check box for displaying correct answers (採点結果に解答の表示をしますか?)
- 9: Check box for displaying submission content (提出内容をユーザーに表示)
- 10: Check box for making video completion a requirement (受験条件 視聴完了を必須とする)
- 11: Test list table (テスト一覧*) with columns for #, 質問, 選択肢, and 解答
- 12: Pass rate setting dropdown (合格率設定*)

Additional notes in the form include: "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" and "※無制限の場合は空欄".

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

問題を入力してください 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

③'

④ + 回答の追加

解説(任意)

解説を入力してください ⑤

⑥ 保存して続ける 保存して終わる

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登録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 input (回数制限) with "min:1, max:100" and a note: "※無制限の場合は空欄".
- 6:** "提出内容をユーザーに表示" checkbox (Yes).
- 7:** "全てのユーザーに表示しますか?" checkbox (Yes).
- 8:** "公開設定" section with radio buttons for "常時公開" (selected) and "期間限定公開".
- 9:** "質問*" section with a table header: #, 質問, 選択肢, and a "問題作成" button. Below the header is a text area containing "該当レコードなし".

At the bottom right is a "変更内容を保存" button. At the bottom left is a "* 必要項目" note.

- 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

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

- 1**: Title input field.
- 2**: Type selection (Test or Survey).
- 3**: Category dropdown menu.
- 4**: Content selection dropdown menu.
- 5**: Section selection dropdown menu. Note: For content/survey creation, this field is empty.
- 6**: Time limit input (HH:MM).
- 7**: Frequency limit input (min:1, max:100).
- 8**: Check for displaying submission content to users.
- 9**: Check for making video completion a required condition.
- 10**: Question list table with columns for ID, Question, and Multiple Choice.

#	質問	選択肢
該当レコードなし		

変更内容を保存

- 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

前ページ⑩の問題作成より作成を開始します。

- 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登録を押して完了です。

ファイルで一括登録する(CSVファイル・Excelファイル)



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。

7 コンテンツ管理

グループコンテンツ



ユーザー同士でコンテンツが共有ができます。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事ができます。

左側メニューより[コンテンツ管理]>[グループコンテンツ]

①[+コンテンツをアップロードする]:

こちらからグループコンテンツをアップロードします。

②[有効期限設定]: アップロードしたコンテンツ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: アップロードしたグループコンテンツの並び替えができます。

④グループコンテンツの一覧です。

 ... ドキュメントの編集

 ... アップロードしたコンテンツの削除を行います。

※メンバーはマイページ左側のメニューから[グループコンテンツ]を選択してください。

グループコンテンツ

ホーム > コンテンツ管理 > グループコンテンツ > アップロード

The screenshot shows the 'グループコンテンツ' (Group Content) upload form. It includes the following fields and options:

- 1** タイトル* (Title): A text input field.
- 2** 説明 (Description): A large text area.
- 3** サムネイル (Thumbnail): A camera icon and '+ 画像をアップロード' (Upload image) button. Below it, it says '有効な拡張子: jpg, jpeg, png'.
- 4** ファイルをアップロードする* (Upload files): A '+ ファイルをアップロードする +' button. Below it, it says '有効な拡張子: jpg, jpeg, png, mp4, mov, mp3, doc, docx, odt, ppt, pptx, xls,xlsx, ods, pdf, txt, zip, gz'.
- 5** カテゴリ選択* (Category selection): A dropdown menu with 'カテゴリ選択' and a 'カテゴリ作成' (Create category) button.
- 6** 部門を選択 (Select department): A dropdown menu with '組織を選ぶ' and a 'グループを作成' (Create group) button.
- 7** 言語* (Language): A dropdown menu with '言語を選択'.
- 8** キーワードを入力 (Enter keyword): A dropdown menu with '検索キーワードを入力してください'.
- 9** アクティブ期間 (Active period): A date input field with '日' (Day) and a note: '注意、設定日数後にグループコンテンツは削除されます。' (Note: Content is deleted after the set number of days).

At the bottom, there is an 'アップロード' (Upload) button and a note: '* 必要項目' (Required items).

前ページの①[+ グループコンテンツ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**を入力します。
- ② **説明文**を入力します。
- ③ **サムネイル**をアップロードします。
- ④ **ファイルをアップロードする** : 共有したいグループコンテンツのアップロードします。
- ⑤ **カテゴリ選択** : コンテンツのカテゴリを選択または作成します。
- ⑥ **部門を選択** : 表示させたい組織を選択または作成します。
※管理者はどの組織でも選択可能、マネージャー・メンバーは自分の所属している組織にのみに共有できます。
- ⑦ **言語**の選択をします。
- ⑧ **キーワードを入力**または選択してください。
- ⑨ **アクティブ期間** : コンテンツを保持する有効期限を設定

※管理者のみ

[アップロード]をクリックして完了です。



UIshareコンテンツとは、会員数17万人を誇るオンライン動画学習サービス「GoGetterz」の様々なeラーニングコンテンツを利用できる有料動画配信サービスです。

※オプションとなります。

マイページ左側の[コンテンツ管理]>[UIshareコンテンツ]

◆主なパッケージ

DTPデザイン

ADOBE 使い方習得パッケージ

外国人のための日本語

Microsoft office…etc

※詳しくは担当営業までお問い合わせください。

マイページ左側**コンテンツ管理**>**UIshareコンテンツ**>

- ①**概要**：パッケージの詳細を確認できます。
- ②月額利用の購入料金です。
- ③**パッケージを購入**の場合こちらから購入してください。
- ④より詳しいUIshareコンテンツの紹介ページに遷移します。
またバラ売り購入もこちらから可能です。

支払い【購入単位について】

- ⑤**グループ単位で購入**：グループの登録人数分を一括で購入できます。また、自動的にコンテンツの割り当て設定もされます。
- ⑥**ユーザー数で購入**：必要数を任意で購入できます。
コンテンツの割り当ては、管理者が個別に行います。
(次頁参照)

Ushareコンテンツ

検索

ホーム > コンテンツ管理 > Ushareコンテンツ

Ushareパッケージ

#	パッケージ	利用数/契約数	残日数
1	SDGs入門プログラム「ベーシックコース」	-	-
2	JDAC	-	-
3	DTPデザイン プロ養成コースバック	-	-
4	Adobe使い方を習得コース	-	-
5	外国人のための日本語能力試験学習コース (英語版)	1/8	-★

①

②

③

受講者設定

部門を選択 ①

ユーザーを追加 ②

Seats Available / Total Seats 2/2

③ Assign

マイページ左側コンテンツ管理> Ushareコンテンツ

①購入可能なパッケージの一覧です。

②購入したいコンテンツの **i** をクリックすると購入ページに遷移します。

★③ **👤** …購入したコンテンツをユーザーに割り当てる機能です。

①プルダウンで組織を選択

②プルダウン割り当てたいユーザーを選択

③ [Assign] ボタンをクリックすると割り当て完了です。

8 修了証について

修了証



ユーザー名

定型文または
オリジナル文

会社ロゴ、
協会ロゴを
入れられます

修了証機能

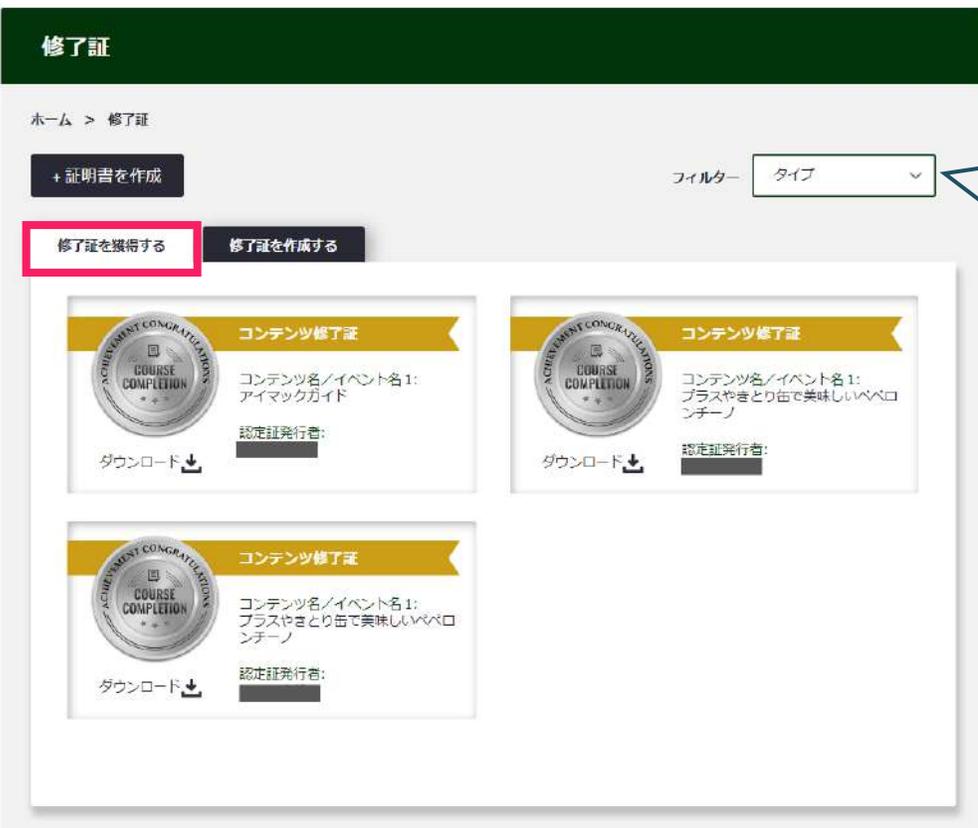
該当するコンテンツ、イベントまたはテストを修了したユーザーにオリジナルのデジタル修了証を送付することのできる機能です。

会社名、協会名の
横に押印を
入れられます

8 修了証 画面説明

修了証画面の左側タブが受け取った修了証

修了証はこの画面から自身でPDFのダウンロード
が出来ます。



右側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。



8 修了証 修了証作成

①マイページ左側の[修了証]を選択

②[+作成]



作成

カテゴリ ③ ● コンテンツ ○ イベント ○ 全体試験

コンテンツ/
イベントを選択 ④ すべて4コンテンツ

サムネイル(任意) ⑤ ファイルをアップロードする + 有効な拡張子:
jpg, .png

認印(任意) ⑥ ファイルをアップロードする + 有効な拡張子:
jpg, .png

メッセージの選択
or 作成 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。
● オリジナル文章の作成

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、(test_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 ⑧ ● コンテンツ修了証 ○ テスト合格証 ○ セミナー修了証

⑨ 変更内容を保存

③カテゴリの選択

④コンテンツ/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メッセージの選択 or 作成

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変更内容を保存

9 アカウント請求情報 画面構成

現在加入中のプランや変更、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：利用状況／契約容量が表示されています。

②ストレージ容量の管理：容量の選択画面に遷移します。

③現在プランが表示されています。

④プランの確認画面に遷移します

⑤今月の請求予定額が表示されます。

⑥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。

⑦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：請求書のダウンロードが出来ます。

アカウント請求情報

① ストレージ
利用状況: 19 GB/600 GB

② ストレージ容量の管理

③ 現在のプラン
300 ユーザー
>> 600 GB ストレージ

④ プラン確認

⑤ ¥89,440(税別)
今月の請求予定額

注文履歴

October 2021

購入タイプ	日付	項目	金額
⑥ パッケージ	2020/10/26	Package JDAC Subscribed by User: 松原 春男	¥20,000 (1 ユーザー x ¥500)
パッケージ	2020/07/14	Package Adobe使い方習得パッケージ Subscribed by User: 乾	¥2,800
パッケージ	2020/04/27	Package 外国人のための日本語能力試験学習コース(英語版) Subscribed by User: 岡澤 麻美	¥4,900 (2 ユーザー x ¥500 3 ユーザー x ¥500)
パッケージ	2020/04/27	Package DTPデザインパック Subscribed by User: 岡澤 麻美	¥1,500 (3 ユーザー x ¥500)

総支払額 ¥89,440

領収書一覧

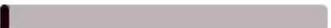
#	ご請求日	小計	消費税	合計金額	ステータス(状態)	ステータス
---	------	----	-----	------	-----------	-------

7

9 アカウント請求情報 請求情報の確認

マイページ左側の[アカウント請求情報]

ストレージ 現在のプラン

 >> 300 ユーザー
利用状況: 19 GB/600 GB >> 600 GB ストレージ

¥89,440(税別)
今月の請求予定額

① **ストレージ容量の管理** ② **プラン確認**

①[ストレージ容量の管理]:

必要な容量を選択すると金額が表示されます。

ストレージ容量の設定

ストレージ容量の選択

100 GB - ¥3,000	-	1	+
300 GB - ¥9,000	-	1	+
500 GB - ¥15,000	-	0	+
1 TB - ¥30,000	-	0	+

合計金額
¥12,000

Total Storage
600 GB

②[プラン確認]:

プラン確認画面では、現在のプランの確認が出来ます。
料金計算では、**ユーザー数 + 容量**の利用料金がシュミレーション出来ます。

プラン

現在のプラン

¥1,000 月額定額制 最大10ユーザーまで 10 GB ストレージ	¥300 1ユーザー/月 最初の300ユーザーまで 200 GB ストレージ	¥200 1ユーザー/月 次の200人まで 200 GB ストレージ	¥100 1ユーザー/月 次の1,000人まで 200 GB ストレージ
---	--	--	--

現在の契約: 199 月額料金: ¥98,000

料金計算

チームのユーザー数は?
 計算

追加データ

ご利用価格
¥1000
月額料金

10 設定 プロフィール①

EN ⁷ こんにちは 嶋崎 悟志さん ▼

設定

ホーム > 設定

プロフィール

トップページ設定 ガイドライン

ユーザー名 ^① : 嶋崎 悟志

ID番号 :

氏名 : 嶋崎 悟志

フリガナ : シマサキサトシ

Email : shimasaki@uicommons.co.jp

パスワード* :

パスワード再入力* :

性別 : 男性 女性 その他

生年月日 :

携帯番号 :

電話番号 :

言語 : 英語 日本語

権限 : 管理者

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はこちらから可能です。プロフィールは【ユーザー・組織設定】からも変更可能です。この設定項目は、必要に応じ任意でご入力下さい。

【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。

※他ユーザーとユーザー名は重複できません。

※管理者のみ変更可能です。

次のページへ続く→

10 設定 プロフィール②

設定

ホーム > 設定

プロフィール トップページ設定 ガイドライン

ユーザー名 : 嶋崎 悟志

ID番号 ② :

氏名 ③ : 嶋崎 悟志

フリガナ ④ : シマサキサトシ

Email ⑤ : shimasaki@uicommons.co.jp

パスワード* ⑥ :

パスワード再入力* ⑦ :

性別 ⑧ : 男性 女性 その他

生年月日 ⑨ :

携帯番号 ⑩ :

電話番号 ⑪ :

言語 ⑫ : 英語 日本語

権限 : 管理者

マイページ左側の[設定]

②ID番号 : 社員番号、会員番号、受験番号などを入力してユーザー管理にご活用いただけます。ユーザーCSVのID項目に入力するとこちらに反映します。

③氏名 ④フリガナ (カタカナ)

⑤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。

⑥パスワードの変更 ⑦変更したパスワードの再入力

⑧性別 ⑨生年月日 ⑩携帯番号 ⑪電話番号

⑫言語の選択

次のページへ続く→

10 設定 プロフィール③

言語 : 英語 日本語

権限 **13** 管理者

購入権限 **14** Yes

役職 **15**

組織 **16**

住所

17

:

国 **18** v

州/県 **19** v

住所 **20**

郵便番号 **21**

22

マイページ左側の設定

13権限 : 現在の権限を表示しています。

※管理者のみ変更可能。

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。

14購入権限 : UIshareパッケージの購入権限の有無

15役職 **16組織** : 所属させたい全ての組織を選択

17住所 **18お住いの国** **19お住いの県** **20お住いの市町村**

21郵便番号

プロフィール画像

22 新規入力、変更した情報は全て **【変更内容を保存】** をクリックして保存してください。保存しないまま他のページに遷移しないように注意してください。

※内容の修正をしたら必ず修正したブロック毎に保存をして下さい。

10 設定

企業情報①

企業情報

会社名	①	:	<input type="text" value="株式会社ユイコモンズforチーム"/>
法人番号	②	:	<input type="text"/>
サブドメイン	③	:	<input type="text" value="uicommons2"/>
郵便番号	④	:	<input type="text" value="郵便番号"/>
国	⑤	:	<input type="text" value="国を選択してください"/>
都道府県	⑥	:	<input type="text" value="都道府県を選択してください"/>
市区町村	⑦	:	<input type="text" value="市区町村"/>
住所	⑧	:	<input type="text"/>
		:	<input type="text"/>
電話番号	⑨	:	<input type="text"/>
Fax	⑩	:	<input type="text"/>
メールアドレス	⑪	:	<input type="text" value="support@gogetter.com"/>
ウェブサイトURL	⑫	:	<input type="text" value="https://www.uicommons.co.jp/"/>
ロゴ	⑬	:	<div><p>+ 画像をアップロード</p></div> <p>注意画像サイズは横230、縦30のものを使用してください。 注意有効な拡張子:.jpg, .jpeg, .png 注意ファイル容量:5MB 未満</p>

⑭

マイページ左側の[設定]

【企業情報】①,③,⑪は登録時の情報が反映されています。

それ以外の項目は任意で入力できます。（任意項目はサイト上のどこかに反映されるものではありません。）

①会社名 ②法人番号を入力できます。

③サブドメインをここで確認出来ます。※変更不可

④～⑩会社情報を入力してください。

⑪メールアドレス：サイト管理・運営者など代表者様のメールアドレスを入力願います。

⑫会社のHPやサービスサイトを入力できます。

⑬サイトの表示させたいロゴをアップロードしてください。

⑭修正をしたら必ず修正したブロック毎に保存をして下さい。

10 設定 拡張設定

拡張設定

テーマカラー **①** 1D030D ※濃い色がおすすめです

ファビコン **②** ファイルをアップロードする + ※推奨画像サイズ 32x32
ファイル (削除)

変更内容を保存

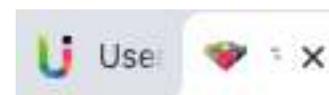
サイトのテーマカラーとファビコンの設定ができます。

【拡張設定】

① **テーマカラー**：任意の色を設定してください。



② **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。



※内容の修正をしたら必ず修正したブロック毎に保存をして下さい。

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、宣伝などを行うことも可能です。

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。

※トップページに表示されるコンテンツは、登録者全員が視聴できるように設定（「コンテンツ作成STEP3」 P48参照）されたコンテンツのみとなります。

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。

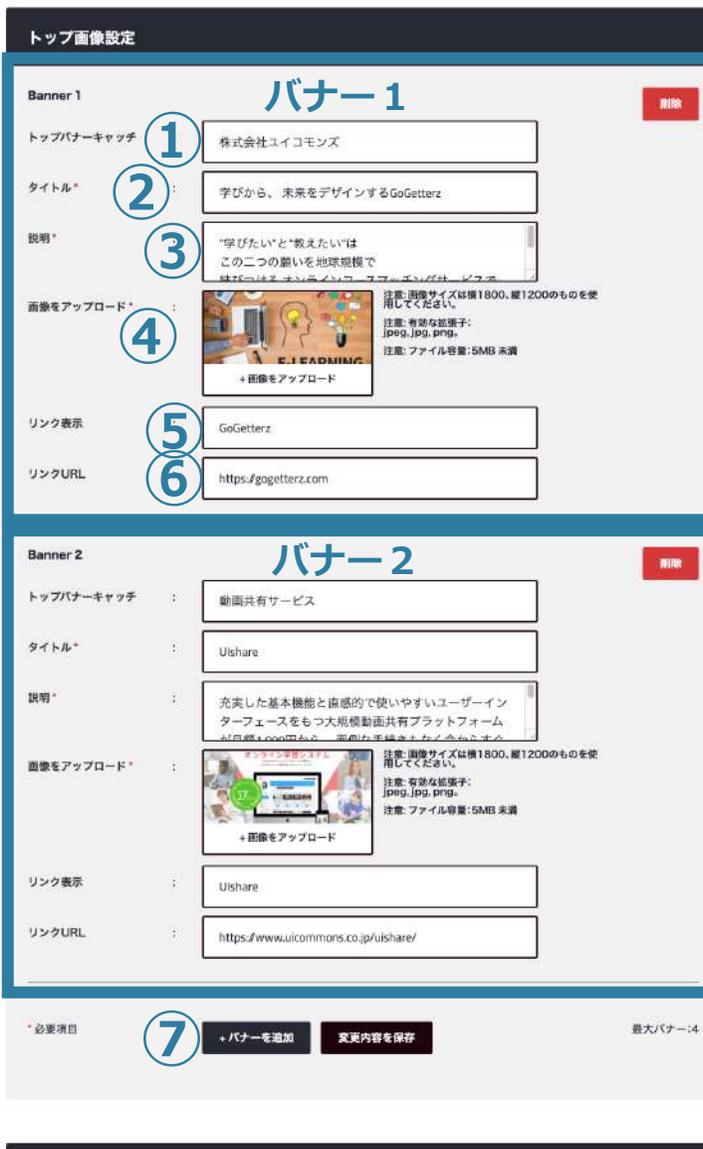
※トップページが必要ない場合は設定しなくても運用可能です。

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 (support@uishare.co) までご連絡ください。

10 設定 トップページの作成

ユーザー表示画面



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。

(★部分画像は横のスライドでループします。それと同時にリードなども変更します。)

① **トップバナーキャッチ** (任意)

リボンの部分に入れたい文字を入力

② **タイトル**を入力

③ **説明** : リード文を入力

④ **画像をアップロード** します

⑤ **リンク表示** : リンクを設定することが可能です。
(任意)

⑥ **リンクURL** : 上記URLを設定 (⑤を設定した場合のみ、リンクボタンを押した先の**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。

追加や修正をしたら **[変更内容を保存]** で終了。

10 設定

トップページの作成

～コンテンツの表示設定～

ここではコンテンツの表示、非表示。表示順位や表示段などを自由に設定いただけます。



マイページ左側の[設定] > [トップページ設定]

トップページのコンテンツ画像はカルーセル表示で最大12個まで横スライドでループ表示します。

- ① 1段目にアクティブ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します。
- ③ タイプ：を選択します。

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 ※ カスタムのみ

表示させたいコンテンツを「コンテンツ or グループコンテンツ」より選択します。

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：何段目に表示するかを指定します。

公開設定：すぐに公開の可否を選択します。

⑦ 表示段2以降の設定[コンテンツを追加]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]で終了。

10 設定 トップページの作成

～SNSリンク編～



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。

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入ります。

SNSリンク設定(フッター)

Twitter	:	<input type="text" value="https://twitter.com/GoGetterzCom"/>
Facebook	:	<input type="text" value="https://www.facebook.com/GoGetterzcom/"/>
Instagram	:	<input type="text" value="https://www.instagram.com/gogetterzcom/"/>
YouTube	:	<input type="text" value="https://www.youtube.com/channel/UC3m1Kn1GZz1x7nRme4Q"/>
LinkedIn	:	<input type="text" value="https://"/>

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。

カスタムフッターリンク

Link 1		削除
タイトル*	: 運営会社	
URL*	: https://www.uicommons.co.jp/	
Link 2		削除
タイトル*	: システムに関するお問い合わせ	
URL*	: https://www.uicommons.co.jp/contact/	
Link 3		削除
タイトル*	: GoGetterz	

マイページ左側の[設定]> [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示されます。

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

Google Analytics等、アナリティクスタグを差し込む際に
利用します。

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。

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]で終了

10 設定 ガイドラインについて

フッター部分にページリンクのあるプライバシーポリシー、利用規約を任意で設定できます。



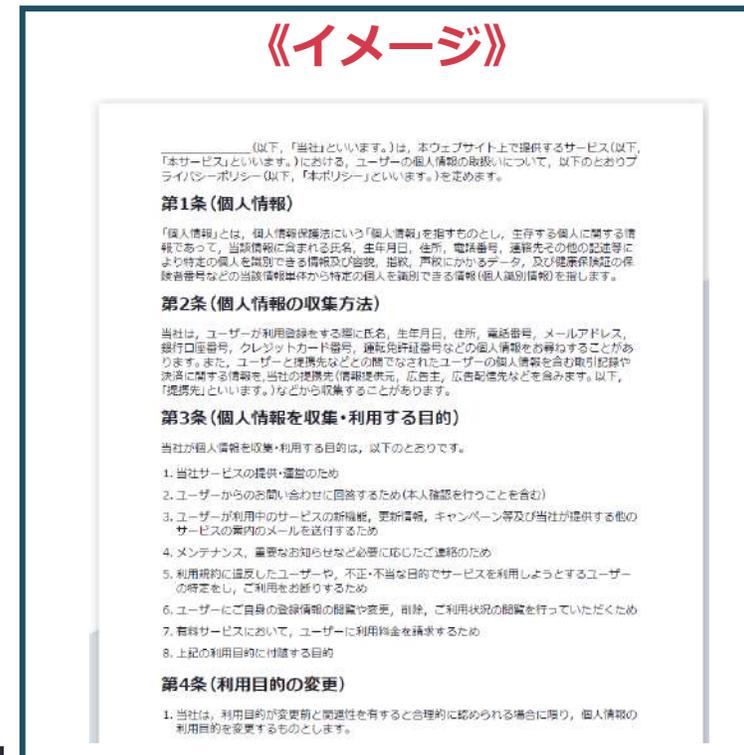
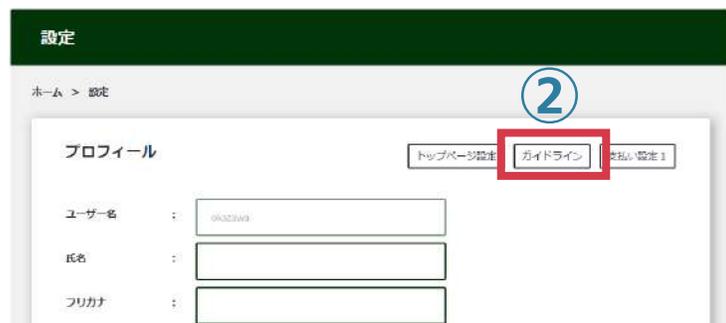
人気のコンテンツ



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]> ④[変更内容を保存]

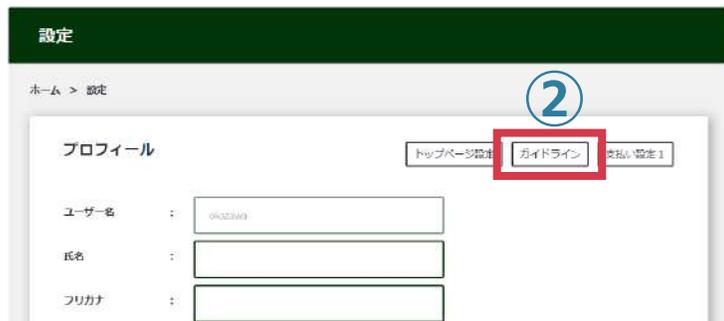
設定が終わるとフッターに表示されます。



10 設定 利用規約の設定

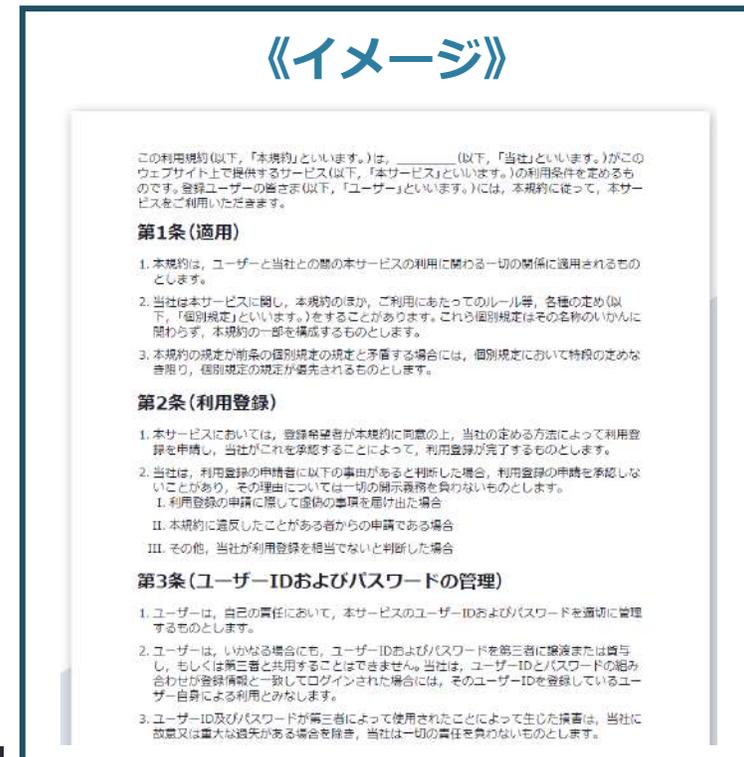
マイページ左側の[設定]> ②[ガイドライン]> ③利用規約> ④変更内容を保存

設定が終わるとフッターに表記されます。



④

変更内容を保存



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
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
メッセージ機能の調整	メンバー同士、マネージャー同士のメッセージを不可能にします。	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
グループコンテンツ機能削除	グループコンテンツ機能を削除、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、担当営業かサポートsupport@uishare.coまでご連絡ください。

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
テスト合否の非表示	合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、担当営業かサポートsupport@uishare.coまでご連絡ください。

【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ござい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。

【Uishareサポート】

メール：support@uishare.co

TEL:03-6822-8021

© 2021 Uicommons Inc.